

جامعة المحمد بوقرة_بومرداس
كلية العلوم الاقتصادية، والتجارية وعلوم التسيير
قسم المالية و المحاسبة

المذكرة رقم:

176



مذكرة التخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل

شهادة الماستر أكاديمي

تخصص:

محاسبة وتدقيق

الموضوع:

المراجعة المحاسبية الإحترافية لدورة المشتريات-جباية- خزينة
دراسة حالة في مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء
CETIM بومرداس

تحت إشراف الأستاذ:

عقون رضا

من إعداد الطالبين:

- مايدي ياسمين مريم
- عزون نبيلة

السنة الجامعية: 2022/2021

جامعة امجد بوقرة_بومرداس
كلية العلوم الاقتصادية، والتجارية وعلوم التسيير
قسم المالية و المحاسبة

المذكرة رقم:

176



مذكرة التخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل

شهادة الماستر أكاديمي

تخصص:

محاسبة وتدقيق

الموضوع:

المراجعة المحاسبية الإحترافية لدورة المشتريات-جباية- خزينة
دراسة حالة في مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء
CETIM بومرداس

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبين:

عقون رضا

▪ مايدي ياسمين مريم

▪ عزون نبيلة

السنة الجامعية: 2022/2021



شكر وعرفان

نشكر الله الذي وهبنا نعمة العلم على انجاز هذه المذكرة.
نود ان نعرب عن جزيل شكرنا وامتناننا الى كل من قدم يد العون من أجل
إنجاز هذا البحث منذ إرساء لبنته الأولى إلى إتمامه.
غير أن الإعراف بالجميل يملئ علينا أن نتقدم بفائق الشكر إلى

أستاذنا عقون رضا

الذي تفضل بالإشراف على مذكرتنا وشكره على النصائح والإرشادات القيمة التي قدمها،
واسهاماته الرائعة ومجهوداته الجبارة وعلى طول صبره معنا
كما نجد أنفسنا مدينين بالشكر والعرفان لجميع عمال مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM بومرداس وأخص بالذكر
السيد توفيق لازيرو لما بذله من عون ومساعدة ولما قدمه
من معلومات قيمة.

فجزاهم الله عنا خير الجزاء.



إهداء

تبارك الذي أهدانا نعمة العقل و القلب و أنار سبيلنا بنور
العلم و مهد لنا طريق النجاح بكل تقدير و عرفان أهدي
عملي هذا

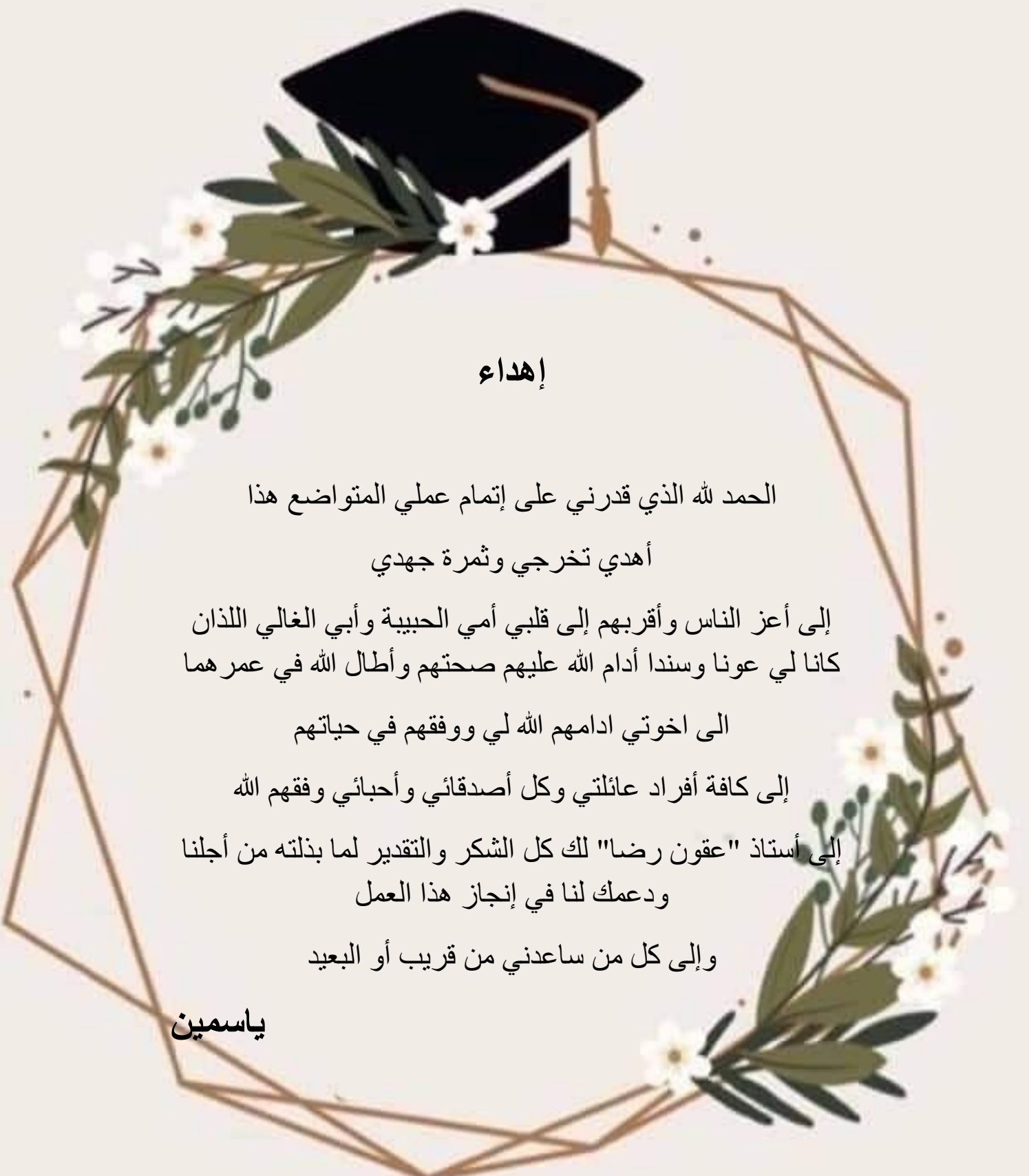
إلى والدي وإخوتي وجميع أفراد عائلتي الذين وقفوا إلى
جانبي طيلة المشوار الدراسي

إلى كافة أصدقائي وزملائي في الدراسة

إلى أعضاء نادي النخبة

إلى كافة من ساعدني من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا
العمل المتواضع.

نبيلة



إهداء

الحمد لله الذي قدرني على إتمام عملي المتواضع هذا

أهدي تخرجي وثمره جهدي

إلى أعز الناس وأقربهم إلى قلبي أُمي الحبيبة وأبي الغالي اللذان
كانا لي عوناً وسنداً أدام الله عليهم صحتهم وأطال الله في عمرهما

إلى اخوتي ادامهم الله لي ووفقهم في حياتهم

إلى كافة أفراد عائلتي وكل أصدقائي وأحبائي وفقهم الله

إلى أستاذ "عقون رضا" لك كل الشكر والتقدير لما بذلته من أجلنا
ودعمك لنا في إنجاز هذا العمل

وإلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد

ياسمين

قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
(1)	الفرق بين مسؤوليات المراجع الخارجي	8
(2)	نموذج طلب الشراء	35
(3)	نموذج طلب الفواتير الشكلية	36
(4)	نموذج جدول مقارنة العروض	37
(5)	نموذج أمر الشراء	38
(6)	نموذج فاتورة	39
(7)	نموذج محضر مطابقة	39
(8)	نموذج امر استلام	40
(9)	وصل الادخال	41
(10)	نموذج شيك	44
(11)	نموذج الكمبيالة	45
(12)	نموذج سند لأمر	46
(13)	نموذج خريطة تدفق	67
(14)	الهيكل التنظيمي العام لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء. CETIM	81
(15)	نموذج خريطة تدفق خاص بدورة المشتريات لمؤسسة CETIM	101

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
(1)	طابع المخالصات	49
(2)	قسمة السيارات	49
(3)	الاستبيان	62
(4)	برنامج المراجعة الخاص بدورة المشتريات-جباية-خزينة	67
(5)	اهم الموردين الذين تتعامل معهم مؤسسة CETIM	82
(6)	جدول العقود المبرمة من طرف المؤسسة	83
(7)	جدول الضرائب و الرسوم المتعلقة بدورة المشتريات المفروضة على CETIM	83
(8)	جدول الاستبيان الخاص بدورة المشتريات-جباية-خزينة	92

قائمة الملاحق

الرقم	العنوان	الصفحة
(1)	أمر الشراء رقم 018970	140
(2)	أمر الشراء رقم 019240	141
(3)	أمر الشراء رقم 019238	142
(4)	الفاتورة رقم 002/2021	143
(5)	الفاتورة رقم 003/2021	144
(6)	الفاتورة رقم 004/2021	145
(7)	وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 002/2021	146
(8)	وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 003/2021	147
(9)	وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 004/2021	148
(10)	وصل التسليم (ملف التثبيات 1)	149
(11)	بطاقة التحليلية لشروع في عملية الشراء (ملف 1)	150
(12)	طلب التسديد (ملف التثبيات 1)	151
(13)	اشعار تسليم الشيك (ملف التثبيات 1)	152
(14)	وثيقة التسجيل المحاسبي (ملف التثبيات 1)	153
(15)	أمر الشراء رقم 018986	154
(16)	الفاتورة 250/2020	155
(17)	وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 250/2020	156
(18)	وصل التسليم (ملف التثبيات 2)	157
(19)	أمر التحويل (ملف التثبيات 2)	158
(20)	اشعار بالمديونية (ملف التثبيات 2)	159
(21)	بطاقة التحليلية لشروع في عملية الشراء (ملف التثبيات 2)	160
(22)	طلب التسديد (الملف التثبيات 2)	161
(23)	وثيقة التسجيل المحاسبي (الملف التثبيات 2)	162
(24)	أمر الشراء رقم 019155	163
(25)	الفاتورة رقم 1207	164
(26)	وثيقة أمر التحويل البنكي	165
(27)	اشعار بالمديونية (ملف المخزونات 1)	166
(28)	طلب التسديد (ملف المخزونات 1)	167
(29)	وثيقة التسجيل المحاسبي (ملف المخزونات 1)	168
(30)	أمر الشراء رقم 019027 (ملف المخزونات 2)	169
(31)	أمر الشراء رقم 019009	170
(32)	أمر الشراء رقم 019113	171

172	أمر الشراء رقم 018696	(33)
173	أمر الشراء رقم 018967	(34)
174	الفاتورة رقم 158	(35)
175	وثيقة أمر التحويل البنكي (ملف المخزونات 2)	(36)
176	أشعار المديونية (ملف المخزونات 2)	(37)
177	طلب التسديد (ملف المخزونات 2)	(38)
178	وثيقة التسجيل المحاسبي (ملف المخزونات 2)	(39)
179	التصريح الشهري G50	(40)

الفهرس العام

الصفحة	العنوان
III	شكر و عرفان
IV	الإهداء
V	قائمة الجداول
VI	قائمة الأشكال
VII	قائمة الملاحق
VIII	الفهرس
ب-ج	المقدمة العامة
	الفصل الأول: الإطار النظري للمراجعة الخارجية
2	تمهيد الفصل
3	المبحث الأول: مدخل إلى المراجعة الخارجية
3	المطلب الأول: ماهية المراجعة الخارجية
4	المطلب الثاني: المراجع الخارجي
11	المبحث الثاني: المراحل المهيئة لتنفيذ عملية المراجعة
11	المطلب الأول: أخذ معرفة عامة حول المؤسسة
15	المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية
19	المطلب الثالث: برنامج المراجعة
20	المبحث الثالث: تنفيذ عملية المراجعة
20	المطلب الأول: إجراءات الفحص
22	المطلب الثاني: تقنيات الفحص
26	المطلب الثالث: تقرير المراجع
30	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: الإطار النظري للمراجعة الخارجية لدورة المشتريات- جباية- خزينة
32	تمهيد الفصل
33	المبحث الأول: مراحل، مستندات ومحاسبة دورة المشتريات- جباية- خزينة
33	المطلب الأول: مراحل دورة المشتريات
43	المطلب الثاني: مالية وجباية دورة الشراء والحالات الإستثنائية
51	المطلب الثالث: التسجيلات المحاسبية الخاصة بالدورة
58	المبحث الثاني: المراحل المهيئة لتنفيذ عملية مراجعة دورة المشتريات- جباية- خزينة
58	المطلب الأول: أخذ معرفة عامة حول المصالح المرتبطة بالشراء
60	المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات- جباية- خزينة
67	المطلب الثالث: برنامج المراجعة الخاص بالدورة

69	المبحث الثالث: فحص دورة المشتريات- جباية- خزينة
69	المطلب الأول: الفحص المستندي
72	المطلب الثاني: الفحص الحسابي
73	المطلب الثالث: الفحص المحاسبي
75	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث: دراسة حالة مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية وصناعة مواد البناء CETIM بومرداس
77	مقدمة الفصل
78	المبحث الأول: تقديم المؤسسة المستقبلية
78	المطلب الأول: تقديم مؤسسة CETIM بومرداس
79	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمؤسسة CETIM
81	المطلب الثالث: التعرف على المؤسسة
84	المبحث الثاني: المراحل المهيئة لتنفيذ عملية مراجعة دورة المشتريات- جباية- خزينة لمؤسسة CETIM
85	المطلب الأول: تعيين المراجع والتعرف على المصالح المتعلقة بدورة المشتريات-جباية-خزينة
88	المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات- جباية- خزينة لمؤسسة CETIM
102	المطلب الثالث: برنامج المراجعة
103	المبحث الثالث: تنفيذ برنامج المراجعة
104	المطلب الأول: إجراءات فحص دورة المشتريات- جباية- خزينة
124	المطلب الثاني: تقنيات مراجعة دورة المشتريات-جباية-خزينة
130	المطلب الثالث: التقرير النهائي
133	خلاصة الفصل
135	الخاتمة العامة
140	الملاحق
184	قائمة المراجع

المقدمة العامة

المقدمة العامة:

في ظل التطور و الاتساع في النشاطات الاقتصادية للمجتمعات أصبحت اليوم المؤسسات تواجه أكثر من أي وقت مضى، العديد من التحديات نتيجة ظهور ما يعرف بشركات الأموال التي تقتضي فصل الإدارة عن الملكية نتيجة زيادة حجم المنشأة و الصفقات و المعاملات و تضارب المصالح، وبالتالي تطلب ظهور طرف ثالث محايد يقوم بالتأكد من سلامة الأعمال المحاسبية والمالية من الغش والخطأ، ومن ثم طمأنة مستخدمي القوائم المالية على سلامتها، هذا الطرف يتمثل في المراجعة الخارجية بحيث تتطلب كفاءات علمية و عملية للقيام بها على أكمل وجه من خلال تسطير خطة عمل وفق منهجية تسمح بالسير الحسن لعملية المراجعة، تتيح لأصحاب المؤسسات من اتخاذ القرارات المختلفة على ضوء الرأي الفني المحاييد الذي يبيد المراجع الخارجي حول نجاعة نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة ونظامها التسييري ومدى مصداقية القوائم المالية و تمثيلها للمركز و الأداء المالي للمؤسسة بحيث يعتبر تقريره النهائي بمثابة المرجع الذي يستند عليه مختلف الأطراف ذات علاقة بالمؤسسة و متخذي القرارات في حد ذاتهم ويمكنهم تقدير حجم المشاكل المحتملة و إيجاد الحلول البديلة الممكنة لتفاديها أو اتخاذ الاحتياطات والتدابير التصحيحية اللازمة للحد منها ومواجهتها في الوقت المناسب.

وفي هذا السياق يمكن صياغة إشكالية البحث على النحو الاتي:

1. الإشكالية:

كيف تتم عملية المراجعة المحاسبية لدورة مشتريات -جباية - خزينة بشكل احترافي؟ وما هو الغرض من القيام بها؟

2. الأسئلة الفرعية:

على ضوء الإشكالية يمكن الإشارة الى مجموعة من التساؤلات التي تشكل المحاور الأساسية المتعلقة بموضوع الدراسة:

- هل حدد القانون الجزائري مسؤوليات وواجبات محافظ الحسابات؟
- هل توجد معايير منظمة لمهنة المراجعة في الجزائر؟
- هل تقييم نظام الرقابة الداخلية كافٍ للحكم على مصداقية الإفصاح المحاسبي للقوائم المالية؟
- ما هي التقنيات المستعملة عند فحص الحسابات ؟
- هل تمر عملية مراجعة دورة المشتريات- جباية- خزينة بنفس منهجية المراجعة الخارجية العامة؟

3. فرضيات الدراسة:

وكإجابة مؤقتة للتساؤلات السابقة اعتمدنا على الفرضيات التالية:

- لم يحدد القانون الجزائري مسؤوليات وواجبات محافظ الحسابات باعتباره موظف مستقل ذو تأهيل علمي، يمارس مهامه باستقلالية وحرية تامة.
- نص القانون الجزائري على جملة من المعايير المنظمة لمهنة التدقيق.
- يعتمد المراجع الخارجي على تقييم نظام الرقابة الداخلية فقط لحكمه على مصداقية القوائم المالية.
- التقنيات المستعملة تتمثل في الحرفنة، تأطير الضريبة، المقاربة البنكية، التحليل الأفقي والعمودي، الجرد المادي والمصادقات
- المراجعة الخارجية لدورة المشتريات- جباية- خزينة تفحص بطريقة خاصة.

4. أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع يعود لجملة من الأسباب، منها موضوعية و منها ذاتية، والتي نذكرها فيما يلي:

أ-الأسباب الموضوعية:

- لفت انتباه مسؤولي المؤسسات إلى أهمية المراجعة خاصة مراجعة الدورات، ودورها في إضفاء صفة الموثوقية في قوائمها المالية؛
- غرس ثقافة تقبل الانتقاد البناء قصد الرقي بالمؤسسات الجزائرية؛
- التحسيس بضرورة وجود نظام رقابة محكم وفعال لا يحتوي على ثغرات تؤدي بالإخلال بالسير الحسن للمؤسسة .

ب-الأسباب الذاتية:

- الرغبة في تطبيق معارفنا النظرية المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة في الواقع العملي كونها مجال تخصصنا.
- الرغبة في إثراء رصيدنا المعرفي اتجاه هذه المهنة بحكم إلمامها بالجانب المحاسبي، القانوني، الجبائي والمالي؛
- اكتساب خبرة في هذا المجال تمكنا من ممارسة هذه المهنة مستقبلا.

5.أهداف البحث:

تكمن الأهداف التي تسعى إليها دراسنا في:

- التعرف على الجانب النظري للمراجعة المحاسبية الخارجية ودورها في التأكد من سلامة الأعمال المحاسبية و اتخاذ القرارات الرشيدة.
- الإطلاع على المعايير الجزائرية التي تنظم مهنة المراجعة بالتفصيل وربطها بمراحل المراجعة.
- التعريف بالجانب الجبائي والمالي لدورة المشتريات في المؤسسة الاقتصادية.
- تبيان مدى أهمية اعداد برنامج المراجعة الملائم الخاص بدورة المشتريات في تسهيل عمل المراجع الخارجي و توصله لرأي فني محايد.

6.حدود الدراسة:

إن الدراسة ترتبط بمحددات مكانية وزمنية والمتمثلة في:

أ-الحدود المكانية:

تم إجراء دراسة الحالة على مستوى "مركز الدراسات و الخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM " بومرداس.

ب-الحدود الزمانية:

إن الفترة الخاصة بدراستنا تتمثل في السنة المالية 2021، وتمت الدراسة الميدانية من 2022/03/15 إلى 2022/05/20.

7.صعوبات البحث:

ونحن بصدد إنجاز هذا البحث واجهنا صعوبة في إيجاد محافظ الحسابات قصد تزويدنا ببعض الوثائق واطلاعنا على المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة.

8.المنهج المتبع في البحث:

تطلبت طبيعة البحث استخدام منهجين يفيان بغرض الموضوع:

- **الجانب النظري:** تم استخدام المنهج الوصفي الذي يبين الإطار النظري للمراجعة المحاسبية الخارجية بشكل عام ثم التطرق بوجه خاص لمراجعة دورة المشتريات و تعمق فيها .
- **الجانب التطبيقي:** تم الإعتماد على دراسة الحالة سيرورة دورة المشتريات- جباية – خزينة الذي يسمح بدراسة الظاهرة بطريقة علمية و عملية بالإعتماد على معطيات ميدانية.

9.الدراسات السابقة:

معظم الدراسات السابقة ركزت على موضوع المراجعة بصفة عامة ومن بين الدراسات التي اعتمدنا عليها في بحثنا هذا هي:

1. فتيحة بن عبد الواحد، "مراجعة الحسابات ودورها في استمرارية المؤسسة الاقتصادية" مع دراسة حالة: ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية بسكرة OPGI، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير قسم العلوم التجارية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الموسم الجامعي: 2012/2013، إذ جاءت اشكالياتها كما يلي: إلى أي مدى يمكن أن تساهم مراجعة الحسابات في إستمرارية المؤسسة الاقتصادية؟"، إذ تطرقت أبرزت أهمية أن المالك يتعين عليه إختيار الفريق الإداري الكفء بحيث يكون لديه القدرة على تصميم نظام رقابي فعال يؤدي دوره بكفاءة، و كذلك حاجتهم إلى جهة مستقلة و محايدة تحكم على مستوى أداء المؤسسة و كفاءة إدارتها، غير أنها لم تتطرق لإجراءات المراجعة المتعلقة بالفحص المستندي، الحسابي والمحاسبي، والتقنيات المستعملة، والذي تطرقنا لهم بالتفصيل بصفة عامة، وتلك المتعلقة بدورة المشتريات-جباية-خزينة.
2. زينب تمرابط، حسناء مشري، **تحديد مسؤوليات المراجع الخارجي وفقا لمعيار الجزائري: 530: السبر في المراجعة.** مع دراسة ميدانية لعينة من محافظي الحسابات، خبراء محاسبين و محاسبين بولاية أم البواقي. مجلة المنهل الاقتصادي، المجلد 4، العدد3، ديسمبر 2021. وتهدف هذه الدراسة الى تحديد مسؤوليات المراجع الخارجي وفقا لمعيار المراجعة الجزائري 530 وأوصت هذه الدراسة على ضرورة إضافة صفة الالزامية في تطبيق معايير المراجعة التي يتم إصدارها من أجل الوصول إلى نتائج أكثر دقة و مصداقية، غير أنها لم تتطرق لحالات التنافي لتعيين محافظ الحسابات، حيث قمنا بالتطرق لجميع مراحل وشروط تعيينه بالتفصيل.

10.هيكل المذكرة:

بصفة موجزة تم تقسيم البحث إلى ثلاث فصول، فصلين نظريين وفصلا تطبيقيا وذلك كما يلي:

- يتناول الفصل الأول الإطار النظري للمراجعة الخارجية بشكل عام وتم تقسيمه الى ثلاث مباحث؛ بحيث يتطرق **المبحث الأول** الى التعريف بالمراجعة الخارجية وأنواعها والتعريف بالمراجع الخارجي من إجراءات تعيينه،مسؤولياته،حقوقه وواجباته. أما **المبحث الثاني** فيتطرق الى المراحل المهيئة لعملية المراجعة من تعرف المراجع على المؤسسة محل المراجعة وتقييمه لنظام الرقابة وإعداد البرنامج المتبع، أما **المبحث الثالث** فيتضمن إجراءات المراجعة من فحص مستندي،حسابي ومحاسبي، والتقنيات المستعملة في ذلك وفي الأخير تقرير المراجع. وهذا يربط جميع العناصر سابقة الذكر بمعايير التدقيق الجزائرية.
- يتضمن الفصل الثاني الجانب النظري لدورة المشتريات-جباية -خزينة من خلال تقديم مدخل إلى دورة المشتريات -جباية -خزينة في **المبحث الأول**، المراحل المهيئة لعملية مراجعة دورة مشتريات -جباية -خزينة في **المبحث الثاني**، أما **المبحث الثالث** فيتضمن تنفيذ عملية مراجعة المشتريات-جباية-خزينة.
- يتضمن الفصل الثالث الجانب التطبيقي لدورة المشتريات-جباية -خزينة من خلال تقديم المؤسسة المستقبلية في **المبحث الأول**، المراحل المهيئة لعملية مراجعة دورة مشتريات -جباية -خزينة في **المبحث الثاني**، أما **المبحث الثالث** فيتضمن تنفيذ عملية مراجعة المشتريات-جباية-خزينة.

الفصل الأول

الإطار النظري للمراجعة الخارجية

تمهيد

يكمن دور المراجعة الخارجية في تعزيز مصداقية و عدالة القوائم المالية للمؤسسة و تمارس هذه المهنة من قبل مراجع مستقل عن المؤسسة ذو خبرة و كفاءة عالية تمكنه من ممارسة مهمته بشكل جيد، حيث يتأكد بناءا على مسؤولياته المنصوص عليها في المعايير الجزائرية من مطابقة القوائم المالية للواقع الفعلي عن طريق قيامه بالتخطيط المسبق المتمثل في برنامج يلخص مهمته واعتماده عليه للحصول على أدلة المراجعة بشأن الإفصاحات المحاسبية، و بعبارة أخرى يمكن القول أن عمل المراجع بمثابة انتقاد لما قام به المحاسب يجسده في رأي فني محايد كونه الوسيط بين المؤسسة محل المراجعة و مستخدمي القوائم المالية.

ولدراسة أعمق سيتم التطرق في هذا الفصل الى الإطار النظري للمراجعة الخارجية والمقسم كما يلي:

- **المبحث الأول:** مدخل إلى المراجعة الخارجية.
- **المبحث الثاني:** المراحل المهيئة لتنفيذ عملية المراجعة.
- **المبحث الثالث:** تنفيذ عملية المراجعة.

المبحث الأول: مدخل إلى المراجعة الخارجية

تعتبر مهنة المراجعة الخارجية حجر الزاوية الذي تخدم كافة الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة، فهي تضمن أن المعلومات المقدمة من طرف المؤسسة تتمتع بالمصداقية و العدالة. و سنتطرق إلى مفهومها بالتفصيل في هذا المبحث.

المطلب الأول: ماهية المراجعة الخارجية

سنتناول في هذا المطلب كل من تعريف المراجعة و أنواعها على أساس عدة محددات.

I-1- مفهوم المراجعة الخارجية

رغم تعدد صيغ التعاريف التي تناولت المراجعة الخارجية، إلا أن جميعها تتفق في مضمون الأهداف التي تسعى المراجعة إلى تحقيقها، ومن بين أهم التعاريف ما يلي:

التعريف الأول¹: المراجعة الخارجية هي عملية فحص مستندات و دفاتر وسجلات المؤسسة، فحصا انتقاديا محايدا، للتحقق من صحة العمليات و إبداء الرأي في التقارير المالية للمؤسسة، بالاعتماد على قوة نظام الرقابة الداخلية.

التعريف الثاني²: هي عملية فحص أو بحث عن أدلة إثبات وتقييمها بصورة موضوعية بهدف إبداء عن مدى موثوقية البيانات المالية و الغير مالية من قبل شخص مؤهل ومستقل عن معدي هذه البيانات و عن الأشخاص الذين يستفيدون من هذه المعلومات بشكل مباشر، ثم إصدار تقرير عن هذه البيانات لزيادة موثوقيتها و فائدتها ومدى الاعتماد عليها.

I-2- أنواع المراجعة

I-2-1- من حيث الشخص القائم بالمراجعة:

أ- المراجعة الخارجية³: المراجعة الخارجية هي عملية منظمة، يقوم بها المدقق مستقل عن إدارة المؤسسة، بغرض إبداء رأي فني محايد عن عدالة القوائم المالية التي تخص مؤسسة معينة، مع توصيل النتائج للمستخدمين ذوي الاهتمام.

ب- المراجعة الداخلية⁴: هي أداة مستقلة تعمل من داخل المشروع للحكم والتقييم لخدمة أهداف الإدارة في مجال الرقابة عن طريق مراجعة العمليات المحاسبية والمالية والعمليات التشغيلية الأخرى.

¹ أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، عمان، الأردن: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2000، ص: 07.

² رزق أبو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات - مدخل معاصر وفقا لمعايير التدقيق الدولية (الإطار النظري)، عمان، الأردن: دار وائل للنشر و التوزيع، 2015، ص: 24.

³ عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أصول المراجعة، الإسكندرية: الدار الجامعية، 2000، ص: 07.

⁴ محمد سمير الصبان، عبد الوهاب نصر علي، المراجعة الخارجية (المفاهيم الأساسية وآليات التطبيق وفقا للمعايير المتعارف عليها والمعايير الدولية)، مصر: الدار الجامعية، 2002، ص: 30.

I-2-2- من حيث الإلزام القانوني:

أ- **المراجعة الإلزامية:**¹ هي المراجعة التي يحتم القانون القيام بها، حيث يلتزم المشروع بضرورة تعيين مراجع خارجي لمراجعة حساباته واعتماد القوائم المالية الختامية له. ويترتب على عدم القيام بتلك المراجعة وقوع المخالف تحت طائلة العقوبات المقررة.

ب- **المراجعة الاختيارية:** هي تلك المراجعة التي يطلبها أصحاب المؤسسة دون إلزام قانوني لذلك.

I-2-3- من حيث النطاق:

أ- **المراجعة الكاملة:**² هي تلك المراجعة التي تخول للمراجع إطاراً غير محدد للعمل الذي يؤديه، ولا تضع الإدارة أو الجهة التي تعين المراجع أية قيود على نطاق أو مجال عمل المراجع.

ب- **المراجعة الجزئية:**³ هي تلك المراجعة التي يقتصر فيها عمل المراجع على بعض العمليات المعنية والتي تتضمن وضع قيود على النطاق أو المجال، حيث يستوجب على الجهة التي تقوم بتعيين المراجع أن تحدد العمليات المطلوب مراجعتها على سبيل الحصر، بالتالي تنحصر مسؤولية المراجع في مجال أو نطاق أو حدود المراجعة المكلف بها، ولذلك يتطلب الأمر هنا وجود اتفاق كتابي (رسالة المهمة) يبين حدود المراجعة والهدف منها.

I-2-4- من حيث التوقيت:

أ- **المراجعة النهائية:**⁴ يقصد بها بداية عملية التدقيق بعد انتهاء السنة المالية وإقفال الدفاتر وإعداد القوائم المالية، ويتميز هذا النوع من التدقيق بضمان عدم حدوث أي تعديل في المعلومات المدرجة بالدفاتر، أو تغيير في أرصدة الحسابات بعد تدقيق.

ب- **المراجعة المستمرة:**⁵ والمقصود بها قيام المدقق بتدقيق وفحص الحسابات والمستندات بصورة مستمرة حيث يقوم بزيارات متعددة للمؤسسة محل التدقيق طوال فترة أداء عمله ثم يقوم في نهاية السنة بتدقيق الحسابات الختامية والميزانية.

المطلب الثاني: المراجع الخارجي

المراجع الخارجي يحتل أهمية كبيرة في مهنة المراجعة، ويجب أن يُولى له أهمية كبيرة من ناحية حقوقه، واجباته ومسؤولياته.

II-1- تعريف المراجع الخارجي

التعريف 1: يعرف محافظ الحسابات حسب المادة 27 من القانون 91-08 مؤرخ في 27 أبريل سنة 1991 المتعلق بمهنة الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد كما يلي: يعد محافظ الحسابات في مفهوم هذا القانون كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته مهنة الشهادة بصحة و انتظامية حسابات الشركات و الهيئات بموجب أحكام التشريع المعمول به.

¹ محمد سمير الصبان، عبد الوهاب نصر علي، مرجع سبق ذكره، ص: 33.

² مرجع سبق ذكره، ص: 35.

³ خالد الخطيب، خليل الرفاعي، علم تدقيق الحسابات النظري والعملي، مصر: دار المستقبل للنشر والتوزيع، 2009، ص: 22-23.

⁴ مرجع سبق ذكره، ص: 23.

⁵ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات -الناحية النظرية والعملية-، الطبعة الرابعة، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2007، ص: 29-30.

التعريف 2: محافظ الحسابات أو مندوب الحسابات يعرف حسب المادة 715 مكرر 4 من القانون التجاري على أنه: الشخص الذي يقوم بالتحقق في الدفاتر و الأوراق المالية للشركة و مراقبة انتظام حسابات الشركة وصحتها، كما يدقق في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة، وفي الوثائق المرسلة إلى الأطراف الخارجية حول الوضعية المالية للشركة وحساباتها، ويصادق على انتظام الجرد و الموازنة وصحتها.

كما يدقق في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة، وفي الوثائق المرسلة إلى الأطراف الخارجية حول الوضعية المالية للشركة وحساباتها، ويصادق على انتظام الجرد و الموازنة وصحتها.

II-2- المعايير الشخصية :

حسب القانون 01-10 المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق ل 29 يونيو سنة 2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد، و القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 جمادى الثانية سنة 1438 الموافق ل 7 مارس 2017 و الذي يحدد قائمة الشهادات الجامعية ، وكذا كيفية سير التكوين وبرامج التكوين للحصول على شهادة الخبير و شهادة محافظ الحسابات. فإن الخبير المحاسبي أو محافظ الحسابات هو كل شخص طبيعي أو معنوي يمارس تحت مسؤوليته ولحسابه الخاص، تحت أي تسمية كانت، مهنة الخبير المحاسب أو محافظ الحسابات إذا توفرت فيه:

- جنسية الجزائرية؛
- يتحصل على شهادة تؤهله لمزاولة المهنة من خلال التحاقه بمعهد التعليم المتخصص لمهنة المحاسب وإتمام التكوين المتخصص على مدار ثلاث سنوات ؛
- يتمتع بكل الحقوق المدنية و السياسية ؛
- لم يرتكب جناية أو جنحة مخلة بشرف المهنة أدت إلى اصدار حكم في حقه؛
- معتمد من طرف وزير المالية؛
- قام بأداء اليمين " أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بعملي أحسن قيام و أتعهد أن أخلص في تأدية وظيفتي وأن أكتم سر المهنة وأسلك في كل الأمور سلوك المتصرف المحترف الشريف، و الله على ما أقوله شهيد ، أمام المجلس القضائي التابع له إقليميا:
- يكون المسجل في المصف الوطني للخبراء المحاسبين أو في الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات.

II-3- الحقوق والواجبات

II-3-1- الحقوق:

يتمتع محافظ الحسابات بجملة من الحقوق تسمح له بتنفيذ مهمته بكل جدية، وهي تتمثل أساسا فيما يلي:

- حق الاطلاع في أي وقت وفي عين المكان على كل الوثائق والكتابات التابعة للشركة أو الهيئة؛
- حق طلبه من القائمين بالإدارة والأعوان التابعين للشركة أو الهيئة لكل التوضيحات والمعلومات وقيامه بكل التفتيشات التي يراها مناسبة؛
- حق طلبه من الأجهزة المؤهلة ،الحصول في مقر الشركة على المعلومات تتعلق بالمؤسسات المرتبطة بها أو مؤسسة أخرى لها علاقة مساهمة معها،
- حق حصوله كل ستة(6) أشهر على الأقل من طرف القائمون بالإدارة في الشركات على كشفا محاسبيا يعد حسب مخطط الحصيلة والوثائق المحاسبية التي ينص عليها القانون ؛
- حق إعلامه لهيئات التسيير كتابيا في حاله عرقلة ممارسة مهمته، قصد تطبيق أحكام القانون التجاري،

■ حق حضوره الجمعيات العامة كلما تستدعي للتداول على أساس تقريره، وتدخله في الجمعية المتعلقة بأداء مهمته.¹

أما عن مهنة الخبير المحاسب كما تم الإشارة إليها فيما سبق، فمع بداية مهامه في إطار عقد تأدية خدمات يحدد مجال التدخل والوسائل التي توضع تحت تصرفه وشروط تقديم التقارير.²

II-3-2-الواجبات:³

يضطلع محافظ الحسابات بمهام فحص قيم ووثائق الشركة أو الهيئة ومراقبة مدى مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها دون تدخله في التسيير وتتمثل هذه المهام أساسا فيما يلي:

- يشهد بأن الحسابات السنوية منتظمة وصحيحة ومطابقة تماما لنتائج عمليات السنة المنصرمة وكذا الأمر بالنسبة للوضعية المالية وممتلكات الشركات والهيئات؛
- يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المديرون للمساهمين أو الشركاء وحاملي الحصص؛
- يبدي رأيه في شكل تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من مجلس الإدارة ومجلس المديرين أو الميسير؛
- يقدر شروط إبرام الاتفاقيات بين الشركة التي يراقبها و المؤسسات أو الهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات والهيئات التي تكون فيها للقائمين بالإدارة أو الميسيرين للشركة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة؛
- يعلم الميسيرين و الجمعية العامة أو الهيئة المدولة المؤهلة، بكل نقص قد يكتشفه أو اطلع عليه، ومن طبيعته أن يعرقل استمرار استغلال المؤسسة أو الهيئة.

II-4- مسؤوليات المراجع

لقد خص المشرع الجزائي مسؤولية محافظي الحسابات اهتماما كبيرا، إذ قد يساءل محافظ الحسابات تأديبيا أمام الهيئة الوصية على كل خطأ تأديبي، كما قد يساءل مدنيا عن كل ضرر يسببه و يبقى محافظ الحسابات محاط بمسؤولية غليظة تلك المتعلقة بالمسؤولية الجزائية.⁴

من خلال ما سبق سنتطرق إلى هذه المسؤوليات بالتفصيل:

II-4-1- المسؤولية التأديبية:⁵

يتحمل الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد المسؤولية التأديبية أمام اللجنة التأديبية للمجلس الوطني للمحاسبة حتى بعد استقلاله من مهامه عن كل مخالفه أو تقصير تقني أو أخلاقي في القواعد المهنية عند ممارسه وظائفه تتمثل العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها وفق ترتيبها التصاعدي حسب خطورتها في:

- الإنذار؛
- التوبيخ؛

¹ الجزائر، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الصادرة بتاريخ 11 جويلية 2010، العدد 42، رقم قانون 01-10 مؤرخ في 29 جوان 2010 يتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد، المواد: 31، 32، 33، 34، 36، ص: 8.

² مرجع سبق ذكره، المادة 21، ص: 7.

³ القانون 10 - 01 مؤرخ في 29 جوان 2010 ، مرجع سبق ذكره ، المادة 23، ص 7.

⁴ طيطوس فتحي، **محافظ الحسابات في الجزائر (دفا تر السياسة و القانون) : العدد التاسع -جوان 2013**، جامعة د.طاهر مولاي سعيدة، الجزائر ص 43.

⁵ قانون 10 - 01 مؤرخ في 29 جوان 2010 ، مرجع سبق ذكره ، المادة 63 ، ص 10 .

- التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ستة (6) أشهر.
- الشطب من الجدول.

يقدم كل طعن ضد هذه العقوبات التأديبية أمام الجهة القضائية المختصة، طبقا للإجراءات القانونية المعمول بها. تحدد درجات الأخطاء و العقوبات التي تقابلها عن طريق التنظيم.

II-4-2- المسؤولية الجزائية¹:

وفقا لأحكام المادة(62) من القانون 10/01، يتحمل المسؤولية الجزائية كل من محافظ الحسابات والخبير المحاسبي طبقا لقانون الإجراءات الجزائية تجاه كل تقصير في القيام بالتزام قانوني. وتنص المادة(54) من القانون 91/08 على أنه يعاقب كل من يمارس بصفة غير قانونية مهنة محافظ الحسابات أو خبير محاسب بغرامة مالية تتراوح ما بين 500 دج و 50.000 دج، وفي حالة العدول يعاقب بالحبس من شهرين إلى ستة أشهر وبمضاعفة الغرامة أو بإحدى هاتين العقوبتين. أما بالنسبة لهذه العقوبة في القانون الجديد فإن الغرامة المالية أصبحت تتراوح ما بين 500.000 دج و 200,000 دج، وفي حالة العودة فإن الغرامة المالية تتضاعف أي تصبح ما بين 1000.000 دج و 4000,000 دج بالإضافة إلى السجن من ستة أشهر إلى سنة واحدة (الجريدة الرسمية، العدد 42، ص 10)

كما نصت المادة(830) من القانون التجاري أنه يعاقب من (1 إلى 5) سنوات بالسجن من 20.000 دج إلى 500.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مراجع حسابات يعتمد إعطاء معلومات كاذبة أو تأكيدها عن حالة الشركة أو الذي لم يكشف إلى وكيل الدولة عن الوقائع الإجرامية التي علم بها(القانون التجاري، 2005، ص 245)

II-4-3- المسؤولية المدنية:

لقد أقر المشرع الجزائري بالمسؤولية المدنية لمراجعي الحسابات في نص المادة 234 من القانون 66/537 المنظم للشركة في فرنسا، إذ أن هذا القانون جاء ينظم أساس المسؤولية المدنية لمراجعي الحسابات، فبعد أن كانت المسؤولية المدنية تقام على أساس أحكام الوكالة في ظل القانون القديم تغير الأساس باعتبار العلاقة التي تربط مراجع الحسابات بشركة ليست علاقة تعاقدية وإنما هي علاقة قانونية حتى ولو سلمنا بأن المراجع الخارجي يعين عن طريق العقد.

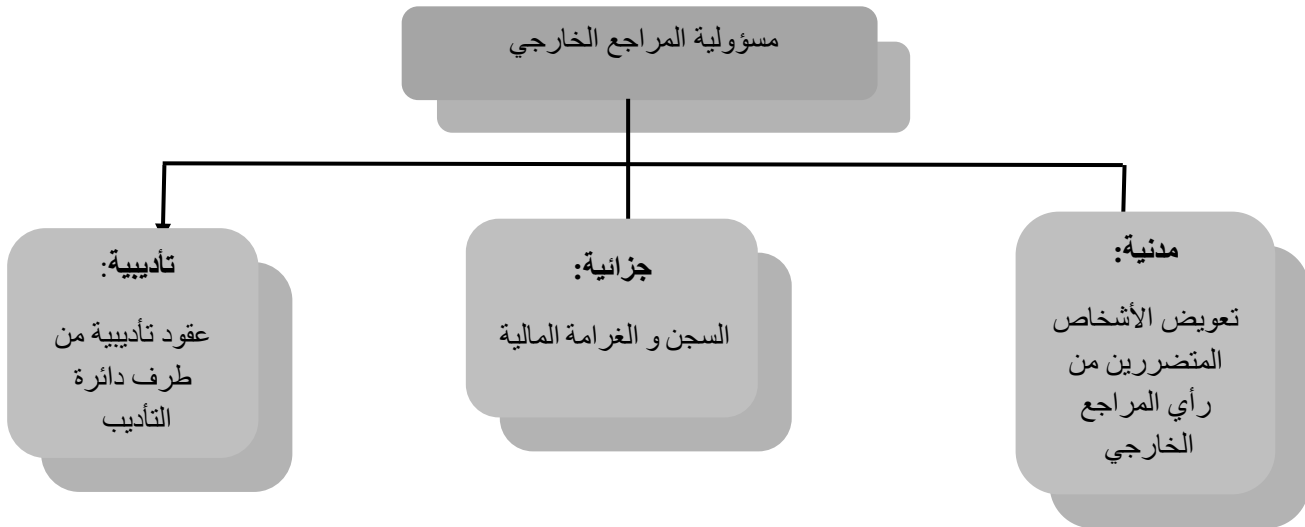
ولقيام المسؤولية المدنية ينبغي توفر الشروط القانونية والتي في مقدمتها توافر خطأ مراجعي الحسابات، إلا أننا لا نجد تعريف الخطأ لا في القانون المدني باعتباره الشريعة العامة ولا في القانون المنظم للمهنة، غير أنه كانت الفقهاء الفرنسيين بعض المحاولات من أجل التعريف بخطأ مراجعي الحسابات، فقد عرف أنه انحراف مراجع الحسابات عن السلوك الفني المألوف، وسواء تعلق الأمر بخطئه أو خطأ العاملين تحت إشرافه فيكون المراجع الخارجي مسؤولا مدنيا عن هاته الأفعال متى تسببت في أضرار واستطاع طالب التعويض أن يثبت وجود علاقة سببية بين الفعل والضرر الناتج عنه². غير أنه يمكن لمحافظ الحسابات أن يدفع المسؤولية عن نفسه بإثباته عدم وجود خطأ أو إثباته أن الضرر كان نتيجة أسباب خارجة عن نطاق إرادته أو كانت نتيجة خطأ الضحية نفسها أما

¹ زينب تمرايط، حسان مشري، تحديد مسؤوليات المراجع الخارجي وفقا لمعيار 530" السير في المراجعة" دراسة ميدانية لعينة من محافظي الحسابات، خبراء المحاسبين، و محاسبين بولاية أم البواقي، مجلة المئهل الاقتصادي، المجلد: 04، العدد: 03، ديسمبر 2021، الجزائر: جامعة الشهيد حمه لخضر، ص ص: 101، 107، 114

² زينب تمرايط، حسان مشري، مرجع سبق ذكره، ص: 106

عن الجهة القضائية المختصة بالدعوى المسؤولية المدنية فلا نجد حكم خاص في قانون المنظم للمهنة وأمام ذلك ترفع الدعوة ضد محافظ الحسابات أمام الجهة القضائية التي يقع محل إقامته في دائرة اختصاصها.¹

الشكل رقم (1): الفرق بين المسؤوليات الثلاث للمراجع الخارجي



المصدر: زينب تمرابط، حسناء مشري، مرجع سبق ذكره ص107.

II-5- تعيين المراجع الخارجي

يتم تعيين محافظ الحسابات لعهددة مدتها 3 سنوات من طرف الجمعية العامة أو الجهاز المكلف بالمداولات، بعد موافقته كتابيا، وعلى أساس دفتر الشروط،² حيث لا يمكن تعيين محافظ حسابات في مؤسسة قد عمل فيها سابقا كأجير أو مستشار جبائي أو خبير قضائي خلال السنوات الثلاثة الأخيرة، إلا إذا مرت ثلاثة سنوات (فوات 3 سنوات) حيث تنص المادة 715 مكرر 6 من القانون التجاري والقانون 01-10 المؤرخ في 29/06/2010 على أنه: لا يمكن للأشخاص الذين تلقوا من شركة أو هيئة خلال السنوات الثلاثة الأخيرة أجورا أو الذين تلقوا من شركة أو هيئة خلال السنوات الثلاثة الأخيرة أجورا أو أتعابا أو امتيازات أخرى لاسيما في شكل قروض وتسبيقات أن يعينوا محافظ حسابات في الشركة أو الهيئة.³

II-5-1- قبول العهددة أو المهمة:

حسب المعيار الجزائري للتدقيق 210 (اتفاق حول أحكام مهمة التدقيق)، إن هدف المدقق هو قبول ومتابعة مهمة التدقيق فقط في الحالات التي تكون الشروط التي سيجري التدقيق على أساسها قد تم الاتفاق عليها:

- ضمان أن الشروط المسبقة للتدقيق مجتمعة والمتمثلة في:

¹ حجاج زينب، مهنة محافظ الحسابات في الجزائر كآلية لمحاربة المخالفات دراسة حالة في مؤسسة خاصة و عمومية، مجلة الإدارة والتنمية للبحوث و الدراسات، العدد العاشر، 2016، الجزائر: كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير (جامعة البليدة 2)، ص ص: 185، 186.

² مرجع سبق ذكره، ص184.

³ بلقاضي بلقاسم، دكتور صنف أ، محاضرات في مقياس ندوة المحاسبة والتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (جامعة أمجد بوقرة بومرداس، 2022.

- مرجع المحاسبي المطبق مقبول بالنظر لخصائص الكيان وهدف كشفه المالية، الإدارة تعترف، تدرك وتتحمل مسؤولياتها فيما يخص الإعداد و العرض الصادق للكشوف المالية،
- تعتبر الإدارة من الضروري وضع نظام للمراقبة الداخلية الفعال،
- لا تضع الإدارة أية حدود أو قيود على الفحوص والمراقبات المؤداة والضرورية للقيام المهمة.
- بعد التأكد من وجود تفاهم مشترك بين المدقق و الإدارة، وعند الإقتضاء القائمين على الحكم في المؤسسة، على أحكام مهمة التدقيق.

على محافظ الحسابات قبل الدخول في العمل التأكد من:¹

- سلامة تعيينه و أنه لم يقع في حالات التنافي والموانع المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات لاسيما 715 مكرر 6 من القانون التجاري، والمواد 64،65،66 و 67 من القانون 10-01.
- الحصول على القائمة الحالية للمتصرفين ولأعضاء مجلس المديرين ومجلس المراقبة للشركة محل المراجعة وللشركات الحليفة، وكذا قائمة الشركاء مقدمي الحصص العينية، إن وجدوا.
- إذا كان سيعوض زميلا معزولا، عليه التأكد من الشركة ومن الزميل بأن لم مبالغاه فيه.
- إذا كان سيعوض زميلا استقال من المهمة عليه الحصول من الشركة أسباب ذهابه.
- إذا كان سيعوض زميلا رفضت الشركة تجديد عهده، عليه الإتصال به ومعرفة أسباب الرفض.
- عليه التأكد من أن مكتبه لديه الإمكانيات اللازمة لأداء المهمة المسندة إليه على أحسن وجه.
- التأكد كذلك من أنه سيؤدي مهمته بكل إستقلالية خاصة تجاه مسيري الشركة.
- التمتع بالكفاءة الضرورية والوقت الكافي لأداء هذه المهمة؛
- التقدير الجيد لنتائج المخاطر الهامة الموجودة في المؤسسة؛

❖ تتمثل حالات التنافي في:²

- ارتباط محافظ الحسابات بكل نشاط تجاري لا سيما في شكل وسيط او وكيل مكلف بالمعاملات التجارية والمهنية.
- بالإضافة الى تقاضيه أجر على أي خدمات يقدمها للمؤسسة في غير إطار المراجعة.
- انتسابه الى العضوية في مجلس مراقبة المؤسسة.
- وكذا الجمع بين مهنة الخبير ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد في نفس المؤسسة.
- يمنع المشرع الجزائري محافظ الحسابات شغل منصب مأجور في المؤسسة التي راجعها بعد أقل من ثلاث سنوات من انتهاء مدته.
- لا يمكن تعيين الاشخاص الذين تحصلوا على أتعاب او امتيازات في شكل قروض من المؤسسه خلال ثلاث سنوات الأخيرة كمحافظي حسابات فيها.

¹ مقتبس من المراجع: سفاخلو رشيد، مهام وتقارير محافظ الحسابات، مجلة الاقتصاد الجديد، العدد 16، المجلد 2017.01، جامعة خميس مليانة، ص: 87. و: بن عيسى عبد الرحمان، محاضرات في المراجعة المالية و المحاسبية موجه لطلبة سنة الأولى ماستر- محاسبة و تدقيق- كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة ، 2018، 2017. ص: 27.

² حجاج زينب، مرجع سبق ذكره، ص: 185.

II-5-2- الدخول في العمل: ¹

حسب المعيار الجزائري للتدقيق 210، يجب أن تدون أحكام مهمة التدقيق في رسالة مهمة التدقيق ويجب أن تتضمن:

- هدف ونطاق التدقيق المتضمن الكشف المالية ومنها مرجع التشريع المطبق، لقوانين السارية المفعول ومعايير التدقيق؛

- مسؤوليات المدقق؛

- مسؤوليات الإدارة؛

- تعريف المرجع المحاسبي المطبق عند إعداد الكشف المالية؛

- إشارة إلى الشكل والمضمون المقرر استعماله في كل تقرير مقدم من المدقق؛

- قاعدة حساب التعويضات وكيفية الدفع؛

- مخطط وتنفيذ التدقيق؛

- نظرا للحدود المرتبطة بالتدقيق وكذلك تلك المرتبطة بالمراقبة الداخلية فإنه يوجد خطرا لا يمكن تفاديه مرتبط بعدم القدرة على كشف وجود اختلالات معتبرة حتى لو تم التخطيط للتدقيق وتنفيذه بشكل صحيح؛

- يجب على الإدارة تقديم تصريحات كتابية لتبرير العناصر المثبتة للكشف المالية أو التأكيدات التي تقوم عليها؛

- يجب على الإدارة أن تقدم مشروع الكشف المالية وكل المعلومات الضرورية في الوقت المناسب للمدقق حتى تسمح له بإتمام التدقيق وفق الرزنامة المقترحة؛

- يجب على الإدارة إعلام المدقق بالأفعال التي قد تؤثر على الكشف المالية و التي قد تعلم بها في الفترة الممتدة بين تاريخ تقرير التدقيق وتاريخ المصادقة على الكشف المالية

* بعد مراعاة العناية المهنية السابقة وقبوله للمهمة على محافظ الحسابات:

- التأكد من انتظام تعيينه، حسب الحالة، من طرف الجمعية العامة العادية أو من طرف الجمعية التأسيسية.
- إذا كان حاضرا في الجمعية التأسيسية التي عينته يمضي القانون التأسيسي للشركة.
- إذا تم تعيينه من طرف الجمعية العامة العادية وكان حاضرا فيها، يمضي محضر اجتماعها مع عبارة قبول المهمة وإن لم يكن حاضرا في الجمعية، يعلن للشركة عن قبوله كتابيا برسالة قبول المهمة.
- التصريح كتابيا، مهما كان نوع تعيينه، أنه لم يقع في أية حالة من حالات التنافي والموانع القانونية والتنظيمية.
- إبلاغ لجنة مراقبة النوعية الكائنة بمجلس المحاسبة بتعيينه عن طريق رسالة موصى عليها في أجل أقصاه 15 يوما.
- تذكير مسؤولي المؤسسة بالإجراءات الإشهارية الواجب القيام بها من طرفهم.

¹ سفاحلو رشيد، مرجع سبق ذكره، ص: 88.

- تحديد مدى وكيفية أداء مهمة الرقابة القانونية للحسابات وسيروريتها في إطار رسالة مرجعية يحددها دفتر الشروط الذي تعهد بشأنه (مسؤولية المهمة، المتدخلون، معايير العمل التي تستعمل فترات التدخل والمدد الزمنية القانونية الواجب احترامها، الآجال القانونية لتقديم التقارير، الأتعاب).
- عليه الإتصال بمحافظ الحسابات السابق قصد الحصول على معلومات هامة تفيد في إنجاز مهمته (على الزميل السابق، طبق لمبدأ التضامن بين زملاء المهنة، أن يسهل مهمة الزميل الذي يليه).

II-5-3- حالة عدم قبول العهدة أو المهمة

حسب المعيار الجزائري للتدقيق 210، إذا توقع المراجع عدم قدرته على تقديم رأيه حول الكشف المالية بافتراض عدم اجتماع الشروط المسبقة أو على أساس الحدود المفروضة من الإدارة و عدم معالجة هذا الأمر معها، أو في حالة وقوعه في حالات التنافي عليه أن يعلم الشركة بعدم امكانيته قبول العهدة و تقديم رفض مبرر برسالة موصى عليها في أجل أقصاه 15 يوم ابتداء من تاريخ تلقيه العهدة أو علمه بها.

إذا كانت المؤسسة قد قامت بالإجراءات الإشهارية لتعيينه عليه ان يطلب في رسالة الرفض إشهار رفض المهمة أو العهدة.

المبحث الثاني: المراحل المهنية لتنفيذ عملية المراجعة

تُنظم عملية المراجعة وفق خطوات و إجراءات تضمن السير الحسن لها، فمهما كانت المهمة المكلف بها المراجع فمنطلقها دائما هو الحصول على أوراق المراجعة لتوفير الفهم الكافي حول أعمال المؤسسة محل المراجعة و كذا سيرورة نشاطها و ذلك لتحديد حجم الاختبارات و الإجراءات لتقييم نظام الرقابة الداخلية، وهذا لرسم خطة عمل تساعده في تنفيذ مهامه.

المطلب الأول: أخذ معرفة عامة حول المؤسسة

يقوم المراجع بمجموعة من الإجراءات لتكوين أوراق المراجعة والقيام بلقاءات مع مسؤولي المؤسسة، وذلك لتوفير المعرفة الكاملة و الفهم الكافي لطبيعة العمل الذي تقوم به المؤسسة محل المراجعة.

I-1- الأشغال الأولية

I-1-1- الاطلاع على الوثائق الخارجية:

تبدأ هذه العملية بالإطلاع على جميع ما كُتب حول المؤسسة في المجالات المتخصصة، الجرائد والنشريات، البحوث الجامعية ... الخ، حيث يقوم المراجع بهذه الخطوة للتعرف على محيطها و معرفة القوانين و التنظيمات الخاصة بالقطاع و الحصول على إحياءات تقيده في عملية التدقيق.

I-1-2- إثبات هوية المؤسسة:

لا بد على المدقق أن يثبت هوية المؤسسة التي يتعامل معها من أجل معرفة الشكل القانوني لها والنظام الجبائي والضمان الاجتماعي الذي تخضع له، وهذا من خلال الاطلاع على العقد التأسيسي لها، التصريح بالوجود ، السجل التجاري، بطاقة التعريف الجبائي، بطاقة الضمان الاجتماعي.

I-2-الاتصالات الأولية:

I-2-1- القيام بلقاءات مع أطراف المؤسسة:

يقوم المدقق بالقاءات مع مجموعة من الأطراف داخل المؤسسة وتتمثل أساساً في رئيس مجلس الإدارة، أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء الإدارة العليا، أعضاء لجنة.

I-2-2- القيام بالزيارات الميدانية:

يقوم المدقق بزيارة وحدات وفروع المؤسسة من أجل تكوين صورة ميدانية حول العمل اليومي لها، طبيعة نشاط المؤسسة وتعرفه على الناحية الفنية لتسلسل العمليات، ومعرفة المشاكل والصعوبات التي تواجه المؤسسة في تعاملاتها مع العمليات المالية و المتمثلة في:

أ-العمليات التمويلية:

وهي العمليات التي تحدث بهدف تمويل المنشأة، أي تتعلق بالحصول على الأموال اللازمة لتمويل أنشطة المنشأة وتحصل المنشأة على الأموال اللازمة لأعمالها من مصادر تمويل داخلية أي من المالك وهذا ما يطلق عليه رأس المال، أو من مصادر تمويل خارجية أي من غير أصحابها وهو ما يطلق عليه المطلوبات، والحصول على الأموال من مصادرها الداخلية أو الخارجية و يمكن للمنشأة من استخدام هذه الاموال في مزاولة نشاطها.

ب- العمليات الرأسمالية:

هي العمليات التي تتعلق باقتناء وحيازة المنشأة لمجموعة الأصول طويلة الأجل بقصد مساعدتها في مزاولة نشاطها وليس بقصد إعادة بيعها للحصول على الربح،

ج-العمليات الإيرادية:

وهي العمليات التي تتعلق بالنشاط الجاري للمنشأة، وهو النشاط الأساسي الذي قامت المنشأة بقصد مزاولة لتحقيق الربح. مثال ذلك شراء البضائع وما يرتبط بذلك من مصاريف أخرى ثم بيع هذه البضائع وما يرتبط بذلك من مصاريف فضلاً عن المصاريف الأخرى اللازمة لإدارة المنشأة وتمويلها، وطال ذلك أيضاً شراء المواد الخام ودفع أجور العمال لتصنيع البضاعة وبيعها في منشأة صناعية ... إلخ.

فالعمليات الإيرادية إذن هي عملية دورية متكررة وملازمة للنشاط اليومي للمنشأة خلال الفترة المالية، وتتعلق بتحقيق ارباح المنشأة. ومن الوظائف الإستغلالية العمليات المرتبطة بالتمويل، الإنتاج والتسويق:

- **وظيفة التمويل:** هو مجموعة الإجراءات التي تسمح بوضع تحت تصرف المؤسسة في الوقت المناسب والكمية المناسبة والجودة المناسبة كل المواد اللازمة لاستمرار عملياتها الإنتاجية وبأقل تكلفة. كما تعرف بأنه كل عملية يكون هدفها الحصول على منتجات وخدمات ضرورية لسير عادي للعملية الإنتاجية، وترتبط هذه الوظيفة بباقي وظائف المؤسسة كما تؤثر على أدائها.¹

تتفرع وظيفة التمويل إلى وظيفتين منفصلتين هما وظيفة الشراء ووظيفة التخزين:

¹ جودي حنان، محاضرات في اقتصاد مؤسسة، جامعة بكرة، ص: 1.

✓ **وظيفة الشراء¹:** هي العملية التي تقوم على أساس تحديد الاحتياجات من مختلف المواد والسلع، من ثم البحث عن الموردين وتقديم الطلبات، ومتابعة وتنفيذ الطلبية إلى غاية استلامها، ومراقبة عملية الشراء.

✓ **وظيفة التخزين²:** تعرف على أنها الاحتفاظ بالمواد إلى حين استعمالها، ضمن شروط السلامة، بالإضافة إلى تعديل حركة تدفق المواد وظيفتها مع الزمن والكميات. تبدأ هذه العملية عند استلام المواد والسلع والوارد لدى قسم الشراء وإيصالها إلى قسم المخازن، أول هذه المهام هو المراقبة عند دخول المواد إلى المخزن للتأكد من موافقة ما دخل ماديا مع ما يسجل في الفواتير، ثم تحفظ المخزونات وترتب وتتابع بانتظام بالتنسيق مع كل من قسم الشراء والإنتاج وحتى قسم المبيعات، لأن المواد المخزنة ليست فقط مواد أولية، بل حتى نصف مصنعة وتامة الصنع موجهة للبيع.

- **وظيفة الإنتاج³:** تعتبر هذه الوظيفة من أهم الوظائف في المؤسسات المختلفة، وهي تتعلق بخلق المنافع الشكالية للمواد والخدمات بتحويلها إلى سلع يمكن أن تشبع حاجيات ورغبات المستهلكين.
- **وظيفة التسويق⁴:** يهتم بتوزيع وبيع المنتج، وتقديمه للمستهلكين وتحديد الأسواق ودراساتها، ثم التعرف على أذواق المستهلكين، ولا تخلو أي مؤسسة إقتصادية من قسم التسويق.

I-3- انطلاق الأشغال⁵

يحصل المراجع على دورة عامة، شاملة و كاملة حول المؤسسة بعد قطع مختلف الخطوات و جمع المعلومات تتصف بالديمومة، نسبيا، في ملف هو الملف الدائم، كما يمكنه في نهاية هذه المرحلة إعادة النظر في برنامج تدخله المسطر.

I-3-1- تشكيل فريق العمل⁶

يجب على المحافظ تشكيل طاقم من المساعدين الذين يتولون القيام بالمشاركة في تنفيذ المهمة و تقديم أسماءهم لدى العميل، وبعد انتقاءهم و التأكد من مهارتهم وأن لديهم التدريب اللازم للعمل كمحافظين، و الجدير بالذكر أنه يأخذ بعين الاعتبار عند تشكيل الفريق أن الشخص المعني لإتمام التدقيق ذو خبرة في المجال التي تنشط فيه حركة العملية.

I-3-2- إعداد والحصول على وثائق المراجعة⁷

حسب معيار التدقيق الجزائري رقم 230 (وثائق التدقيق) فإن الوثائق (ملفات العمل) التي يعدها المدقق أو تلك التي تحصل عليها احتفظ بها في إطار أدلة للتدقيق، و تتشكل من إجراءات التدقيق المنجزة، العناصر المقنعة الدالة المجمعة و النتائج التي توصل إليها المدقق. قد تكون على شكل ورق أو شريط أو تقرير إلكتروني أو أي دعامة

¹ محاضرات مقياس : إقتصاد مؤسسة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير (جامعة محمد بوضياف مسيلة)، 2019-2020، ص: 14.

² بحث حول وظيفة التخزين في المؤسسة، <https://www.ta3lime.com/showthread.php?t=5826>، 2009/02/10، 2022/01/03، ص: 33.

³ محاضرات مقياس : إقتصاد مؤسسة، مرجع سبق ذكره، ص: 17.

⁴ مرجع سبق ذكره، ص: 21.

⁵ محمد بوتين، مرجع سبق ذكره، ص: 69.

⁶ رزيق محمد أنور، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، مذكرة نيل شهادة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير (جامعة محمد خيضر بسكرة)، 2014-2015، ص: 18.

⁷ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة المالية، المجلس الوطني للمحاسبة، المقرر رقم 77 المؤرخ في 24 سبتمبر 2018 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق، م ت ج، 230: وثائق التدقيق، الفقرات: 2، 5، 6، 7، 8.

أخرى تسمح بالمحافظة على كافة المعطيات قابلة للقراءة وواضحة أثناء المدة القانونية لحفظ الملف، و يجب إعداد هذه وثائق في الوقت المناسب بشكل تدريجي مع أدائه للمهمة.

تكمّن فائدة وثائق المراجعة في :

- مساعدة فريق المهمة في تخطيط التدقيق وأدائه؛
 - مساعدة أعضاء فريق المهمة المكلفين بالإشراف على توجيه و مراقبة أعمال التدقيق في أداء مسؤولياتهم المتعلقة بمراجعة الأعمال وفقا للمعيار م ج ت 2220؛
 - تمكين فريق المهمة من تقديم تقرير عن أعمالهم؛
 - حفظ ملف للنقاط المهمة لمهام التدقيق المستقبلية،
 - السماح بتنفيذ مراجعات المراقبة النوعية للمهمة و التفتيشات وفق للمعيار م.ج.م.ن.31 أولمتطلبات تكون على الأقل في صرامته،
 - السماح بالقيام بتفتيشات خارجية، وفقا لمتطلبات النصوص القانونية و التنظيمية أو نصوص أخرى مطبقة.
 - حسب الفقرة 5: تتمثل أهداف المدقق الأساسية هي تحضير هذه الوثائق التي:
 - تشكل ملفا كافيا و ملائما للعناصر المقنعة التي تسمح بدعم تقريره؛
 - تؤكد أنه قد تمّ التخطيط للتدقيق وأدائه وفقا للمعايير الجزائية للتدقيق و لمتطلبات النصوص القانونية و التنظيمية المطبقة؛
 - تسمح بالحفاظ على أثر النقاط المهمة والتي تشكل مصلحة دائمة تؤخذ في الحسبان في مهام التدقيق المستقبلية؛
 - تُسهّل قيام بمراجعات المراقبة النوعية و التفتيشات المنجزة تطبيقا للمعيار (م،ج،م،ن،1) أو النصوص القانونية و التنظيمية.
- و تتمثل أوراق المراجعة في:

أ- الملف الجاري:

هو ذلك الملف الذي يحتوي على معلومات تخص السنة تحت التدقيق، ويحتوي على أوراق منها الورقة الرئيسية Lead Sheet وتتكون من 14 حقل، وتلحق بها أوراق فرعية وكل ورقة تحتوي على معلومات مثل اسم العميل، السنة تحت التدقيق (أو الفترة)، من الذي قام بالتأكد من الأرصدة الافتتاحية، مطابقة الأرصدة النهائية مع السجلات التي تأكد من الموافقات الأصولية، حجم العينة أو الفترة التي تم تدقيقها والرأي بشأن تلك الفترة ومن ثم رقمها، ومن محتويات هذا الملف مايلي:

- برنامج التدقيق ولكل إقرار من إقرارات الإدارة.
- معلومات عامة وهي معلومات تخص الفترة الحالية و تشمل فقرات مثل مذكرات التخطيط، نسخ من محاضرات اجتماع مجلس الإدارة، مذكرات تخص اجتماعات التي تمت على المستويات الإدارية المختلفة و ما شابه ذلك.
- ميزان أو موازين المراجعة التي تم تحضيرها من قبل الإدارة أو المدقق والتي يتم وضعها على الورقة الرئيسية.
- التحليلات التي تمت.
- التسويات وعلى سبيل المثال تسوية حساب البنوك.

- التعديلات التي تمت على جميع الأرصدة وعلى سبيل المثال فصل الذمم المدينة من النشاط الاعتيادي (الذي تقوم به المؤسسة) من الذمم المدينة الأخرى أو فصل النقد المقيد عن النقد الآخر وبعبارة أخرى جميع التعديلات جميع التعديلات المطلوبة والتي تؤثر على العرض العام للميزانية العامة أو بيان الأرباح و الخسائر وحسب متطلبات المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- تفاصيل المراسلات مع المدققين الآخرين الذين قاموا بتدقيق الفروع أو الأقسام، المراسلات مع الخبراء أو الجهات الأخرى.

ب-الملف الدائم:¹

ويحتوي البيانات الثابتة عن المشروع موضوع التدقيق، ويتضمن مايلي:

- اسم العميل وعنوانين مكاتبه المسجلة، و مصانعه و فروع.
- نوع الشركة القانوني، و تاريخ التأسيس، و طبيعة النشاط وفي حالة الشركات الأجنبية اسم و عنوان الوكيل المقيم.
- النظام الداخلي وعقد التأسيس أو عقد الشركة التضامنية ورقم تسجيل الشركة.
- النظام الإداري المستعمل في المنشأة مع الخارطة التنظيمية.
- أنظمة المحاسبة المستعملة، ودليل المحاسبة و التعليمات، مع فهرس تبويب الحسابات و أرقامها، و التدقيق الداخلي.
- قائمة السجلات و الدفاتر الممسوكة.
- نسخة عن قرارات الهيئة العامة ومجلس الإدارة والتي لها علاقة بالمدقق و التدقيق.
- الحسابات الختامية لعدة سنوات سابقة.
- ملخص للإلتزامات المرتبط بها المشروع.
- بيان رأس المال و الستدات و ملخص بالأصول الثابتة، وصندوق التوفير و القانون الخاص به...الخ.

ويعتمد شكل و محتوى وامتداد هذه الوثائق على عدة محددات بينها المعيار الجزائري للتدقيق رقم 230 تتمثل في:

- حجم و تعقيد الكيان؛
- طبيعة إجراءات التدقيق الواجب وضعها حيز التنفيذ؛
- مخاطر الاختلالات المعتبرة المحددة؛
- أهمية العناصر المقنعة المتحصل عليها؛
- طبيعة و عمق الانحرافات المحددة؛
- ضرورة التسجيل في الملف خلاصة أو أسس خلاصة حول الأعمال المنجزة أو العناصر المقنعة المتحصل عليها، و التي لا تتجلى بوضوح من خلال وثائق التدقيق؛
- الطرق المتبعة و الأدوات المستعملة للتدقيق.

المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية

تتضمن الخطوة الثانية من خطوات المراجعة ضرورة دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخلية المستعمل داخل المؤسسة، و الذي يعتبر كأساس يمكن الاعتماد عليه لتحديد نطاق الاختبارات التي ستطبق في المراجعة.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، البلقاء الأردن: دار وائل للنشر، 2007

II-1- نظام الرقابة الداخلية

II-1-1- تعريف نظام الرقابة الداخلية:¹

تتمثل الرقابة الداخلية في المشروع في مجموعة الإجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية الموارد في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية الموارد و ممتلكات و أصول المشروع من أي تصرفات غير مرغوب فيها و تحقيق دقة البيانات و المعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في المشروع و تحقيق كفاءة استخدام موارد المشروع المادية و البشرية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات و النظم و القوانين و اللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل المشروع.

II-1-2- مقومات نظام الرقابة الداخلية:

أ- المقومات المحاسبية لنظام الرقابة الداخلية:

- **الدليل المحاسبي:**² ينطوي الدليل المحاسبي على العمليات الخاصة بتبويب الحسابات بما يتلائم مع طبيعة المؤسسة و نوع النظام المحاسبي المستخدم من ناحية، و الأهداف التي يسعى لتحقيقها من ناحية أخرى.
- **المعارف المحاسبية:**³ تمثل مجموع المعارف المستمدة من الإطار النظري للمحاسبة المالية و معاييرها والتي تبين كيفية تحليل العمليات المالية، تبويبها، تلخيصها وجميعها من أجل معرفة الوضعية المالية للمؤسسة.
- **المجموعة الدفترية:**⁴ تُعد المجموعة الدفترية حسب طبيعة المؤسسة و خصائص أنشطتها خاصة دفتر اليومية العامة وما يرتبط بها من يوميات مساعدة، كما يجب مراعاة ما يلي عند إعداد المجموعة الدفترية:
 - ✓ ترقيم الصفحات قبل استعمال المجموعة الدفترية لغرض الرقابة.
 - ✓ ترقيم المستندات لتسهيل عمليات الرقابة و ضمان عدم ازدواجية المستندات تحقيقاً للرقابة.
 - ✓ العمل على تقليل عدد المستندات المطلوبة لكل عملية إلى أدنى حد ممكن حتى تبسيط العمل الإداري و المكتبي و تسهيل الإجراءات في المؤسسة
 - ✓ تبسيط المجموعة الدفترية عند تصميمها قصد تسهيل الإستخدام.
- **الوسائل الإلكترونية و الآلية المستخدمة:**⁵ يؤدي استخدام الوسائل الآلية و الإلكترونية في انجاز الأعمال المحاسبية إلى سرعة انجازها و تقليل الأخطاء، و رفع كفاءة العمل المحاسبي، فاستخدام الآلات الحاسبة يساعد على إنجاز العمليات الحسابية بقة كبيرة و سرعة فائقة، كذلك تساعد الآلات تسجيل النقدية - ضبط حركة النقدية المحصلة، كما أن الحاسبات الإلكترونية تعطي نتائج دقيقة و سرعة فائقة.
- **الجرد الفعلي للأصول:** من خلال حصر و إحصاء جميع أصول و خصوم المؤسسة مادياً عن طريق الذهاب إلى الميدان و التأكد الحقيقي منها ، فعملية الجرد هذه تسمح بالرقابة عن طريق مقارنة ما هو مسجل في السجلات المحاسبية مع ما هو موجود فعلاً و تحديد الفروقات و أسبابها.
- **الموازنات التخطيطية:** يتمثل الدور الرقابي للموازنات في إجراء المقارنة بين الأهداف المخططة و النتائج الفعلية و بيان أسباب الانحرافات لمحاولة تفاديها، و تتطلب عملية الرقابة باستخدام الموازنات تحديداً

¹ محمد السيد سرايا، أصول و قواعد المراجعة و التدقيق الشامل، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008، ص: 157.

² فتية بن عبد الواحد، مراجعة الحسابات و دورها في استمرارية المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسبير (جامعة محمد خيضر بسكرة)، 2012- 2013، ص: 62.

³ علي عبد الصمد، التدقيق المحاسبي بين التأصيل العلمي و التطبيق العلمي، الجزائر: دار هومه، ص: 166.

⁴ فتية بن عبد الواحد، مرجع سبق ذكره، ص: 62.

⁵ أحمد قايد نور الدين، مفاهيم في الرقابة الداخلية، الجزائر: دار الإعصار العلمي، 2017، ص: 96.

دقيقاً للتنظيم، أهدافه ووظائفه ، كذلك تحديد خطوط السلطة والمسؤولية ووجود نظام محاسبي سليم ، ووضع معايير عملية دقيقة.

ب-المقومات الإدارية لنظام الرقابة الداخلية:¹

- **الهيكل التنظيمي:** وجود هيكل تنظيمي كفاء يعد نقطة البداية لنظام رقابة الداخلية فعال كونه يحدد المسؤوليات بدقة، و الهيكل التنظيمي يختلف من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لحجم المؤسسة و اتساع أعمالها و طبيعة نشاطها.
- **كتيب السياسات و الإجراءات:** لا يمكن تطبيق الهيكل التنظيمي و تحقيق الأهداف ما لم يكن هناك كتيب للسياسات والإجراءات والذي يشرح اختصاصات ومهام أقسام لا يمكن تطبيق الهيكل التنظيمي وتحقيق أهدافه ما لم يكن ومصالح المؤسسة بالإضافة إلى الأفراد الذين يشتغلون فيها كما يحدد المسؤوليات، السلطات والعلاقات فيما بينهم.
- **اختيار الموظفين المناسبين:** يعتبر هذا العنصر من المقومات المهمة للرقابة الداخلية، خاصة في حالة ضعف الضوابط الرقابية، إذ أن كفاءة هؤلاء الأشخاص وأمانتهم ستؤدي إلى عدم حدوث الأخطاء والمخالفات أو تقليلها، وإلى إعداد قوائم مالية سليمة والعكس في حالة وجود ضوابط رقابية قوية، ولكن مع أشخاص غير أكفاء وغير موثوق بهام فإننا نتوقع تحايلهم على هذه القواعد والضوابط الرقابية، ويتطلب وجود مجموعة من العاملين الأكفاء والموثوق بهم، ضوابط تضعها إدارة المنشأة مثل التحري شاعلي الوظائف التي تتطلب قدراً من الأمانة والثقة.
- **مستويات و معايير أداء سليمة:** تؤثر سلامة الواجبات و الوظائف في كل قسم بدرجة كبيرة على فعالية الرقابة الداخلية و على كفاءة أداء، حيث تمتد الإجراءات الموضوعات بالخطوات التي يتم بمقتضاها اعتماد العمليات و تسجيلها و المحافظة على الأصول، كما يجب أن تمتد مستويات الأداء بالوسائل التي تضمن دقة اتخاذ القرارات و التسجيل كما أن كفاءة العاملين بالمؤسسة لا يعني التخلي عن توافر معايير لقياس أداء هؤلاء العاملين، ذلك لمحاولة المقارنة بين الأداء المخطط مع الأداء الفعلي و تحديد الانحرافات و الإجراءات الواجب اتخاذها لتصحيح هذه الانحرافات.
- **سياسات و إجراءات لحماية الأصول:** يعتبر وجود مجموعة من السياسات و الإجراءات لحماية الأصول بقصد توفير الحماية الكاملة لها و منع تسربها أو إختلاسها و لضمان صحة البيانات للتقارير المالية و المحاسبية من الدعامات الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية من حيث جانبها الإداري.
- **قسم المراجعة الداخلية:** من متطلبات نظام الرقابة الداخلية وجود قسم المراجعة الداخلية خصوصاً في المؤسسات الكبيرة، مبني على أسس مهنية وفق المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية من أجل ضمان فعالية و كفاءات عمليات المؤسسة.
- **التعليمات:** على عكس كتيب السياسات و الإجراءات تعتبر التعليمات من المقومات الإدارية لنظام الرقابة الداخلية ، حيث تمثل مختلف الأوامر التي يقدمها الرؤساء للمرؤوسين من أجل التسيير اليومي لمصالح و نشاطات المؤسسة، والتي تختلف باختلاف الظروف التي تواجه المؤسسة.

II-3-1- الأهداف الرقابية:²

تكمن الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في الأمور الآتية:

¹ علي عبد الصمد، مرجع سبق ذكره، ص: 167-169.

² أحمد فايد نور الدين، مرجع سبق ذكره، ص: 97.

- تنظيم المشروع لتوضيح السلطات و الصلاحيات و المسؤوليات.
- حماية أصول المشروع من الاختلاس و التلاعب.
- التأكد من دقة البيانات المحاسبية حتى يمكن الاعتماد عليها في رسم السياسات و القرارات الإدارية.
- رفع مستوى الكفاية الإنتاجية.
- تشجيع الالتزام بالسياسات و القرارات الإدارية.
- تقييم مستويات التنفيذ في أقسام المختلفة في المنشأة.

II-2- تقييم نظام الرقابة الداخلية:

II-2-1 مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلية:

أ-التقييم الأولي:

• جمع الوثائق و الإجراءات:¹

حسب المعيار الجزائري للتدقيق 500: (العناصر المقترحة): يقوم المراجع بالطلب من المؤسسة الحصول على المعلومات المالية و الغير المالية و المتمثلة أساسا في دفاتر الإجراءات، الدلائل العملية، التعليمات.

• اختبارات الفهم:

يحاول المحافظ أثناء هذه الخطوة فهم النظام المتبع عن طريق قيامه باختبارات الفهم و التطابق و يتأكد من أنه فهم كل أجزائها و أحسن تلخيصه لها بعد تتبعه لإجراءات القيام بالعملية فعلا.

بالاعتماد على الخطوتين السابقتين يتمكن المدقق من إعطاء تقييم أولي للرقابة الداخلية باستخراجه مبدئيا لنقاط القوة و نقاط الضعف المتعلقة بالنظام وذلك من خلال التصور أي من الناحية النظرية فقط.

ب-التقييم النهائي:

• اختبارات التأكيد:

يتأكد المدقق من خلال هذا النوع أن نقاط القوة المتوصل إليها في التقييم الأولي هي فعلا نقاط قوة مطبقة في الواقع و بصفة مستمرة و دائمة.

• اختبارات الإستمرارية:

يتمكن المدقق من الوقوف على ضعف النظام و سوء تسييره عند اكتشاف استمرار سوء تطبيق أو عدم تطبيق نقاط القوة، بالإضافة إلى نقاط الضعف التي توصل إليها عند التقييم الأولي لذلك النظام.²

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة المالية، المجلس الوطني للمحاسبة، المقرر رقم 150 المؤرخ في 11 أكتوبر 2016 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق، م ت ج. 500: العناصر المقترحة.

² أحمد قايد نور الدين، مرجع سبق ذكره، ص ص: 76-78.

II-2-2-أساليب تقييم نظام الرقابة الداخلية:

أ- الاستبيان:

قائمة الاستبيان أو (الإستقصاء) كأداة من أدوات تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، هي عبارة عن قائمة تشتمل على مجموعة من الأسئلة المباشرة، يتم إعدادها بدقة و عناية بمعرفة (مراجع الحسابات)، بقصد إبراز أوجه الضعف موضع الفحص و التقييم.

و عادة ما يتم تخصيص قائمة مستقلة لكل فرع من الفروع الرقابة الداخلية، و تكون الأسئلة موجه للمسؤولين عن نشاطات الوحدة الاقتصادية.

ب-خرائط التدفق

يساعد استخدام خرائط التدفق في فهم تسلسل العلاقات بين أوجه النشاط المختلفة و ما يتعلق بها من مستندات و سجلات، و خريطة التدفق عبارة عن رسم بياني يمثل بالرموز النشاط المستخدم و إجراءاته بالتتابع، وعادة ما يتم عمل خريطة تدفق مستقلة لكل نوع من العمليات توضح الإجراءات الرقابية المستخدمة و تدفق المستندات و البيانات خلال النظام، ويستطيع المراجع من خلال تتبعه لتدفق العمل و المستندات أن يفهم النظام بشكل ملائم لتحديد مواطن قوته وضعفه في ضوء أنواع الأخطاء الجوهرية المحتمل حدوثها.

المطلب الثالث: برنامج المراجعة

يقوم المدقق برسم خطة عمله، بعد إتمام الإجراءات و الخطوات التمهيديّة، و يرسم الطريق الذي يسير بمساعدة مساعديه لإتمام الإجراءات الفنية لعملية التدقيق.

نص المعيار الجزائري للتدقيق 300 (تخطيط تدقيق الكشوف المالية) أن تخطيط التدقيق يستوجب إعداد إستراتيجية عامة للتدقيق مكيفة للمهمة، و عرض برنامج عمل يفيد التخطيط الملائم لتدقيق الكشوف المالية، حيث يساعد المدقق على:

- الاهتمام المناسب بالمجالات المهمة لذات التدقيق؛
- التعرف على المشاكل المحتملة و حلها في الوقت المناسب؛
- التنظيم و التسيير الصحيحين لمهمة التدقيق بهدف جعلها فعالة و ذات كفاءة.
- كما أن التخطيط الملائم يساعده في:
- اختيار أعضاء الفريق المكلف بالمهمة، ذوي المستوى المناسب من القدرات و الكفاءات لمواجهة المخاطر المتوقعة، مع التوجيه الصحيح للمهام؛
- التسيير و الإشراف على أعضاء الفريق المكلف بالمهمة، ومراجعة أعمالهم.
- تنسيق الأعمال المنجزة من طرف مدققي عناصر المشكلة للمجمع و الخبراء إن أمكن ذلك.

III-1- تخطيط مهمة التدقيق :

قبل إعداد البرنامج يقوم المراجع بتخطيط مهمة التدقيق بتوقع:

- المنهج العام للأعمال؛

- إجراءات التدقيق التي يتعين وضعها من طرف أعضاء فرقة التدقيق؛
- طبيعة ونطاق الإشراف على أعضاء فريق التدقيق و مراجعة أعمالهم؛
- طبيعة و نطاق الموارد الضرورية لإنجاز المهمة، بما في ذلك احتمال اللجوء إلى خبراء؛
- تنسيق الأعمال مع تدخلات الخبراء أو غيرهم من المهنيين المكلفين بمراجعة حسابات المؤسسة في إطار دمجها، إن أمكن ذلك

III-2-محتوى البرنامج :

على المدقق اعداد برنامج عمل يتضمن وصفا لـ:

- طبيعة، رزنامة و نطاق الإجراءات المخطط لها لتقييم المخاطر، المحددة وفقا للمعيار م ج ت 315؛
- طبيعة، رزنامة و مدى إجراءات التدقيق التكميلية التي تم التخطيط لها على مستوى التأكيدات، المحددة وفقا للمعيار م ج ت 330؛
- إجراءات التدقيق المخططة الأخرى المطلوب وضعها بغية انجاز المهمة وفقا للمعايير الجزائية للتدقيق. خلال التدقيق، على المدقق تحيين و تغيير الإستراتيجية العامة للتدقيق و برنامج العمل كلما اقتضت الضرورة ذلك.

على المدقق تخطيط طبيعة، رزنامة و نطاق التعليمات التي ستقدم و الإشراف على أعضاء الفريق المكلف بالمهمة، كذلك مراجعة أعمالهم وفقا لـ:

- حجم المؤسسة و مدى تعقيده.
- المجال المعني بالتدقيق.
- تقييم مخاطر الاختلالات المعتبرة؛
- كفاءات و قدرة كل عضو من أعضاء الفريق المكلفين بمهمة انجاز عمل التدقيق.

المبحث الثالث: تنفيذ عملية المراجعة

بعد حصول المراجع على نقاط القوة و الضعف يبدأ بتنفيذ المراجعة وذلك بالقيام بعمليات الفحص المستندي، المحاسبي و الحسابي و ذلك باستخدام مختلف تقنيات المراجعة.

المطلب الأول: إجراءات الفحص

يقوم المراجع بعمليات الفحص و الاختبار بالاعتماد على الفحص المستندي، الفحص المحاسبي و الفحص الحسابي باستخدام تقنيات مختلفة ليستطيع في الأخير إعداد تقريره و فيما يلي شرح ملخص لكل ذلك.

I-1- الفحص المستندي¹

إن المستند هو من مصادر القيد الأولى لذا يجب التأكد من صحة المستند نفسه من الناحية القانونية وعند المراجعة يجب مراعاة الأسس التالية:

¹ زهير الحردب، علم تدقيق الحسابات، الأردن: دار البداية ناشرون وموزعون، 2010، ص ص: 119، 118.

- 1- أن يكون المستند حاملا اسم المشروع المنوي القيام بعملية التدقيق له.
 - 2- أن يكون تاريخ المستند ضمن المدة المنوي القيام بعملية تدقيقها.
 - 3- أن يكون المستند أصلا وليس صورة، أما في حالة فقدان الأصل والاستعانة بالصورة على المدقق أن يستعين بقرائن ثبوتية أخرى.
 - 4- أن يكون المستند صحيحا من النواحي الشكلية والموضوعية والقانونية وموقع من المحتصين.
 - 5- محتوى المستند مرتبط بطبيعة عمل المشروع.
 - 6- وضع علامة تدل أن المستند قد روجع حتى لا يستخدم مرة ثانية.
- ونطاق المراجعة المستندية:**

- 1- مراجعة مستندية للعمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات.
- 2- مراجعة مستندية للعمليات التجارية الآجلة من مشتريات ومبيعات.
- 3- مراجعة مستندية لتحقيق عناصر المركز المالي من أصول وخصوم.
- 4- مراجعة مستندية لتحقيق عناصر المركز المالي من أصول وخصوم.

I-2-الفحص المحاسبي¹:

التحقق المحاسبي هو أن يتأكد المراجع من إتباع الشركة للمبادئ المحاسبية المقبولة والمتعارف عليها عند إثبات العمليات المختلفة وعند إعداد القوائم المالية، ومن أمثلة التحقق المحاسبي مايلي:

- التأكد من أن الطرق التي استخدمت في حساب الإهلاك أو تكوين المخصصات أو تقييم المحزون هي طرق محاسبية مقبولة ومتعارف عليها.
- التأكد من توجيه القيود المحاسبية الخاصة بالعمليات المختلفة والتحقق من صحة المعالجة المحاسبية وكأمثلة على ذلك:
 - القيد حسب طريقة إجمالي الفاتورة أو صافي الفاتورة.
 - القيد الخاص باستبدال الأصول الثابتة وهل هي أصول متشابهة أو أصول غير متشابهة.
 - قيد البيع والشراء عن استخدام نظام الجرد المستمر أو الجرد الدوري.
- التأكد من التبويب السليم للبنود في القوائم المالية.
- التأكد من إتباع مبدأ الثبات و مبدأ الإفصاح الكامل عند إعداد القوائم المالية.

I-3-الفحص الحسابي:

عرف المعيار الجزائري للتدقيق 500 (العناصر المقنعة) الفحص الحسابي بأنه المراقبة بكل الوسائل للدقة الحسابية للوثائق الإثباتية أو التسجيلات المحاسبية، ويشمل نطاق العملية الحسابية لجميع مراحل الدورة المحاسبية مايلي:

- 1- مراجعة ترحيل الأرصدة الإفتتاحية ومطابقتها لأرقام ميزانية العام السابق.
- 2- مراجعة المستندات بأنواعها ومطابقتها مع قيودها في الدفاتر اليومية.
- 3- مراجعة دفاتر القيد الأولى وترحيلها إلى دفاتر الأستاذ بأنواعها.
- 4- مراجعة القوائم المالية بأنواعها.
- 5- مراجعة مجموع أرصدة حسابات العملاء وكذلك الموردين ومطابقتها مع رصيد حساب إجمالي العملاء الموردين.

¹ د. إدريس اشتوي، المراجعة معايير وإجراءات، الطبعة الخامسة، بنغازي: منشورات جامعة قاريونس، 2008، ص: 126.

- 6- مراجعة ميزان المراجعة للتأكد من صحة ما يحويه من حسابات وأرصدة.
- 7- مراجعة العمليات الحسابية لعمليات اقتطاع النسب.
- 8- مراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية.
- 9- فحص الأنظمة الآلية وسلامتها للتأكد من إخراج بيانات سليمة.

المطلب الثاني: تقنيات الفحص

من خلال محاولة المؤسسات لتوسيع أنشطتها أدى هذا إلى تعدد العمليات التي تقوم بها وتعتها وبالتالي توجب وجود رقابة على الحسابات حتى تتجنب وقوعها في المخاطر وعلى هذا الأساس على المؤسسة استخدام التقنيات الحديثة لمراقبة الحسابات والمتمثلة في:

II-1- الحرفة Le lettrage comptable

هي تقنية محاسبية تتكون من تخصيص حرف أو مجموعة من الحروف لفاتورة والدفع المقابل لها تتعلق بحسابات العملاء وحسابات الموردين.

ويعرف على أنه عملية تجعل من الممكن تسوية مبالغ حسابات العملاء وحسابات الموردين مع المدفوعات المقابلة، تستخدم الحروف للتحقق من حالة سداد الفواتير عن طريق تعيين علامة، غالبا ما تكون حرفا أو مجموعة من الأحرف.¹ ويوجد نوعان من الحرفة:²

II-1-1 الحرفة اليدوية:

يقوم فيها مدير المحاسبة بنفسه بتسوية الفواتير مع مدفوعات حساب بحساب، قد تستغرق هذه العملية وقتا طويلا و جهدا كبيرا كما تتطلب مراقبة مستمرة.

II-1-2 الحرفة الآلية:

هذه الميزة تقدمها بعض البرامج التي تقوم بتسوية الفواتير مع مدفوعات ومن الممكن أحيانا أن يقوم البرنامج بتسوية دفعة مع عدة فواتير. في هذه الحالة يقوم بإجراء العمليات الحسابية للفواتير بنفسه ويقارنها بالمبلغ الإجمالي للدفع. توفر هذه الحرفة الوقت والجهد لكنها قد تكون خطيرة في بعض الأحيان، خاصة عندما تتلقى الشركة أو تصدر فواتير بمبالغ متطابقة بشكل عام.

II-2 المقاربة البنكية rapprochement bancaire³

يعتبر اعداد المقاربة البنكية امرا ضروريا في المحاسبة و الهدف من اعدادها تبرير الفرق الموجود بين الرصيد البنكي الظاهر في كشف الحساب البنكي لفترة ما و الرصيد الظاهر في حساب البنك لدى المؤسسة.(ح/512). ففي حالة وجود اختلاف بين رصيدي الحسابين هذا دليل على وجود عمليات محاسبية لم تسجل بعد عند احد الطرفين المؤسسة او البنك و التي يجب تسجيلها لحصول على توازن في المقاربة البنكية.

يتم إعداد المقاربة البنكية بإتباع الخطوات التالية:

¹ <https://comptabilite.ooreka.fr> , 15/01/2022, 18.46.

² Thibaut Clermont, <https://www.compta-facile.com/>, 28/05/2016, 15/01/2022 19h01min

³ كيفية اعداد المقاربة البنكية عمليا وتطبيقا، <https://www.compta-213.com/2019/11/le-rapprochement-bancaire.html> ، 2022/03/17، 2022/01/17، 23:58د

أولاً: نستخرج دفتر الأستاذ للحساب البنكي xxx512 لفترة زمنية معينة في الغالب تكون شهر واحد.

ثانياً: نستخرج كشف الحساب البنكي لنفس الفترة الزمنية.

ثالثاً: - التأكد من ان الرصيد بداية الفترة للحساب 512 هو نفسه الظاهر في المقاربة السابقة.

- التأكد من ان الرصيد البنكي لبداية الفترة في الكشف البنكي هو نفسه المسجل في المقاربة السابقة.

رابعاً: التأكد من ان العمليات المحاسبية الظاهرة في مقاربة السابقة قد تم تسجيلها في الكشف البنكي للفترة الجديدة

خامساً: نقوم بمقارنة المبالغ في دفتر الأستاذ لحساب 512 مع مبالغ الكشف البنكي لنفس الفترة و ذلك بوضع علامات على المبالغ المتشابهة لتسهيل عملية المقارنة، و بعد الانتهاء من المقارنة من الممكن ان نجد مبالغ غير معلمة في كلا الطرفين او احدهما.

للعلم أن المبالغ المسجلة في الكشف البنكي تكون معكوسة الاتجاه أي ان مبلغ مدين في الحساب 512 يكون دائن في الكشف البنكي

في هذه المرحلة يجب على المحاسب الانتباه الى المبالغ المتشابهة اذا كانت لنفس العملية عند كلا الطرفين و الانتباه الى الأرقام بعد الفاصلة

سادساً: انشاء جدول المقاربة كما في الصورة التالية ويجب ان يحتوي على البيانات الاتية :

- ✓ اسم المؤسسة
- ✓ رقم الحساب البنكي RIB
- ✓ تاريخ اعداد المقاربة
- ✓ تاريخ العمليات المحاسبية التي غي مسجلة
- ✓ شرح دقيق للعمليات المحاسبية
- و من الأفضل استعمال EXEL في اعداد جدول المقاربة

SOCIÉTÉ
Service Comptabilité

ETAT DE RAPPROCHEMENT DES SOLDES
COMPTE BANQUE N°
ARRETE AU 31.12.2009

OPERATIONS NON COMPTABILISEES PAR LA SOCIÉTÉ				OPERATIONS NON COMPTABILISEES PAR LA BANQUE			
DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	DATE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT
	Solde au 31.12.2009	600 000.00	←6		Solde au 31.12.2009	53 000.00	→5 653 000.00
				28-12-2009	ORDRE DE VIREMENT N°100 SALAIRE 12/2009	50 000.00	
				29-12-2009	CHEQUE 742455 PAIEMENT F/SONELGAZ	1 000.00	
				29-12-2009	CHEQUE 742459 PAIEMENT F/ALGERIE TEL.	2 000.00	
	TOTAUX	600 000.00	0.00		TOTAUX	53 000.00	653 000.00
	S/ DEBITEUR RAPPROCHEMENT AU 31.12.2009		600 000.00		S/CREDITEUR RAPPROCHEMENT AU 31.12.2009	600 000.00	

كما في الصورة ينقسم جدول المقارنة الى قسمين قسم خاص بعمليات البنك (رقم 01 في الصورة) و قسم خاص بعمليات المؤسسة (رقم 02).

- نسجل رصيد اخر الفترة للكشف البنكي في الجزء الأول (رقم 05)

- نسجل رصيد حساب 512 في الجزء الثاني (رقم 06)

- نسجل العمليات التي لم تظهر في الكشف البنكي اسفل رصيد كما في الصورة
- اذا كان هناك عمليات ظاهرة في الكشف البنكي و غير مسجلة فيجب تسجيلها في المحاسبة و بذلك تظهر الجهة الخاصة بالمؤسسة خالية من أي مبالغ.
- يجب ان يتساوى الرصدين كما في الشكل رقم 03 و 04 حيث يكون رصيد ح/512 مدين و رصيد البنكي دائنًا، و حالة عدم التساوي يجب إعادة اعداد المقاربة و البحث عن الخلل فيها.

سابعا: الامضاء على المقاربة من طرف المحاسب و الاحتفاظ بها لإعداد المقاربة الآتية .

ان الاختلالات في المقاربة سببه غالبا ما يلي:

- ✓ أخطاء من طرف البنك او المحاسب في تسجيل مبالغ الشيكات و التحويلات؛
- ✓ تسجيل نفس العملية المحاسبية مرتين او اكثر؛
- ✓ تسديد بواسطة شيك لم تقدم بعد للتحصيل من طرف المستفيد؛
- ✓ المصاريف البنكية التي تقتطع من طرف البنك في اخر الفترة؛
- ✓ يجب على المحاسب الحرص على اعداد المقاربة البنكية بشكل دوري لتصحيح الأخطاء سواء في التسجيلات المحاسبية او الأخطاء لدى البنك.

II-3- التصفية المحاسبية¹ L'apurement

خلال السنة المالية يقوم المحاسب بتسجيل بعض العمليات غير معروفة في ح/ 47 في انتظار استكمال المعلومات الخاصة بها وتسجيلها في حسابها الصحيح وفي نهاية السنة لابد من ترصيد ح/47 إلى الحساب الصحيح بعد الحصول على كل المعلومات والوثائق الخاصة بذلك ونفس الشيء بالنسبة للحسابات التالية التي يجب ان ترصد في آخر السنة:

- ح / 511 قيم للتحصيل؛
 - ح / 58 تحويلات مالية داخلية؛
 - ح / 38 مشتريات.
- بالنسبة للحساب 47 هناك ثلاث حالات للعمليات المسجلة فيه:
- تسديد فاتورة مورد لم يحدد فيها العبء بعد خلال السنة؛
 - تحصيل ايراد لم يصنف بعد او لم يعرف مصدره؛
 - حالات أخرى لعمليات أخرى غير محددة متعلقة بالأعباء والإيرادات.
- بعد التحليل يجب تسجيل التسويات المختلفة لترصيد الحساب 47 وتحويلها إلى الحسابات الخاصة بنوع العملية المالية.

II-4- تأطير الضريبة² Le cadrage de la TVA

تأطير الرسم على القيمة المضافة هي تقنية محاسبية لمراقبة الرسم على القيمة المضافة، يقصد بمصطلح تأطير الرسم على القيمة المضافة انشاء جداول تتضمن البيانات المحاسبية المتعلقة بالرسم بهدف الرقابة على محاسبة المؤسسة، تتيح هذه الجداول التأكد من التطابق بين المعالجات المحاسبية المسجلة في دفاتر المؤسسة والعناصر المصرح بها للإدارة الجبائية فيما يتعلق بالرسم على القيمة المضافة.

¹ شريفي آسية، رحوف أسماء، تدقيق دورة المشتريات والمبيعات، مذكرة ماستر، جامعة العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، بومرداس، 2021/2020، ص: 98.

² Thibaut Clermont, Faire un cadrage de TVA : Pourquoi ? Quand ? Comment ?, <https://www.compta-facile.com/faire-un-cadrage-de-tva-quand-comment-pourquoi/>, 28/05/2016, 17/01/2022 17h52min.

حيث يتم تطبيق هذه التقنية من خلال:

- التأكد من أن قيمة ر.ق.م الجمعية من قبل المؤسسة كما هو مسجل في الحسابات 4457 تساوي ناتج رقم الأعمال خارج الرسم مضروب في معدل ر.ق.م المطبق (هذه هي قاعدة التأطير حسب المعدل)؛
- التأكد من أن قيمة ر.ق.م المحددة في التصريحات (G50) مماثلة لتلك التي تظهر في حسابات (وهذا هو تسوية الرسم على القيمة المضافة).

II-5- تحليل الحسابات Analyse des comptes¹

يعرف تحليل الحسابات بأنه العملية التي تساهم في تطبيق مراجعة لكافة حسابات القوائم المالية التابعة للمؤسسة، انطلاقاً من ميزان المراجعة، مما يساهم في فهم الحالة المالية الخاصة بالمؤسسة، و المساعدة على اتخاذ القرارات الفعالة، وهذا من خلال القيام بالتحليلات التالية.

II-5-1- التحليل العمودي:

يقوم على أساس حساب عمودي لأرصدة الحسابات المعروضة في ميزان المراجعة خاص بالسنة مالية واحدة (كرسيد افتتاحي، رصيد حركة الحساب خلال السنة و الرصيد في نهاية السنة)، إذ يجب التحقق من تساوي المجاميع في الجانب الدائن و المدين فيما يخص الأرصدة السابقة الذكر، و كذلك التحقق من حساب النتيجة الموجودة في جدول حسابات النتائج باستعمال طريقتين من خلال حسابات التسيير.

II-5-2- التحليل الأفقي:

الهدف من التحليل الأفقي هو تقييم تطور حركة الحسابات خلال السنة، إذ يتم تقديم هذا التغيير باستخدام مؤشر الوقت و تمثيله على شكل منحنيات. فهو مقارنة الأداء المالي الخاص في المؤسسة خلال 12 شهر؛ فهو قائم على احتساب الزيادة أو النقص لكل حساب على حدى، و مقارنتها مع رصيد الشهر الموالي، ثم تحويلها لمنحنى لغرض معرفة نسبة الزيادة أو النقصان.

II-6- الجرد المادي:

حسب المعيار الجزائري للتدقيق الجزائري رقم 501 (العناصر المقنعة – اعتبارات خاصة) فإنه على المراجع الحصول على عناصر مقنعة كافية وملائمة حول وجود الأصول و حالتها كتواجده في الجرد و ذلك من أجل:

- تقييم التعليمات و الإجراءات التي حددتها الإدارة لتسجيل و مراقبة نتائج الجرد المادي للمؤسسة؛
- معاينة تطبيق إجراءات التعداد التي أعدتها الإدارة؛
- تفحص الأصول؛
- اختبار التعداد عن طريق السبر.
- إخضاع الحسابات النهائية لأصول المؤسسة لإجراءات التدقيق لتحديد ما إذا كانت تعكس بشكل دقيق النتائج الحقيقية لتعداد الأصول.

II-7- المصادقات:

عرف المعيار الجزائري للتدقيق 505 (تأكيدات خارجية) المصادقات على أنها دليل مثبت يتم الحصول عليه عن طريق رد خطي موجه مباشرة إلى المدقق من طرف الغير، سواء أكان في شكل ورقي، الكتروني أو شكل آخر.

¹ سباوي ماجدة، دور محافظ الحسابات في تحسين جودة المعلومة المخاسبية، ، مذكرة ماستر، جامعة العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير (جامعة بومرداس)، 2021/2020، ص: 54.

و تقسم إلى:

- **طلب تأكيد مستعجل (تأكيد إيجابي):** هو طلب من خلاله يكون الغير مدعو للرد مباشرة على المدقق ما إذا كان يؤكد أو ينفي المعلومات الواردة في الطلب أو يقدم معلومات مطلوبة.
- **طلب تأكيد ضمني (تأكيد سلبي):** هو طلب من خلاله يكون الغير مدعو للرد مباشرة على المدقق فقط في حالة نفيه للمعلومات الواردة في الطلب.

و تتمثل إجراءات التأكيدات الخارجية في :

- 1- تحديد المعلومات موضوع التأكيد أو الطلب، كذلك رصيد الحسابات، مكوناتها، آجال الاتفاقيات، العقود أو العمليات التي قد تكون أبرمتها المؤسسة مع طرف آخر.
- 2- اختيار "الغير" المؤهلين للتأكيد حيث أن الردود على طلبات التأكيد تقدم أدلة مثبتة ذات دلالة و مصداقية أكبر اذا ما تم توجيه الطلب الذي، وفقا للمدقق، على دراية بالمعلومات التي يبحث عنها والتي تسمح بالحصول على التأكيد.
- 3- مباشرة إجراءات إرسال الطلبات إلى الغير و كذلك متابعتها.

المطلب الثالث: تقرير المراجع

بعد القيام بالإجراءات التمهيدية لعملية المراجعة من تنظيم و تخطيط، و بعد دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخلية، و قيام المراجع بفحص الحسابات، فإن الحوصلة النهائية لهذه العملية و خلاصة الرأي الفني المحايد للمراجع يجب أن تقدم بوضوح في شكل تقرير مكتوب.

حسب المعيار الجزائري للتدقيق 700 (تأسيس الرأي و تقرير التدقيق للكشوف المالية) : يقوم محافظ الحسابات بتكوين رأي بشأن معرفة ما إذا كان إعداد الكشوف المالي في جميع جوانبها قد تم وفقا للمرجع المحاسبي المطبق يترجم في شكل تقرير.

III-1-أنواع الرأي في التقارير:

III-1-1-الرأي غير المعدل:

يعبر عن ذلك برأي غير معدل اذا استخلص المدقق أنه قد تم إعداد الكشوف المالية، في جميع جوانبها المهمة، وفقا للمرجع المحاسبي المطبق.

III-1-2-الرأي المعدل:

يعبر المدقق عن رأي معدل في تقريره وفقا للمعيار الجزائري للتدقيق 705 عندما:

- أ. يستنتج أنه على أساس العناصر المقنعة المجمعة، تتضمن الكشوف المالية في مجملها اختلالات معتبرة؛
- ب. ليس بوسعه جمع العناصر المقنعة الكافية و الملائمة التي تسمح له باستنتاج أن الكشوف المالية في مجملها لا تتضمن اختلالات معتبرة.

III-1-3- الرأي العكسي (السلبى):¹

يعني هذا الرأي عدم موافقة المراجع على القوائم المالية، حيث أنه تأكد من القوائم المالية لا تعطي صورة مؤكدة وعادلة عن نتائج أعمال الشركة، و تدفقاتها النقدية و مركزها المالي بحيث تتعدد النقاط التي يثير فيها المراجع تحفظات و ملاحظات بحيث لا يمكن بعدها الاطمئنان إلى انتظام الدفاتر وأمانتها .

III-1-4- الامتناع عن إبداء الرأي:

يمنتع المدقق عادة من إبداء رأيه في القوائم نتيجة عدم التأكد التي لا تمكن المدقق من ابداء رأي نظيف أو رأي عكسي،² فالمراجع لا يستطيع أن يزن الأمور ويقرر أن القوائم المالية تعبر بصدق و عدالة عن نتائج الأعمال و التدفق النقدي و المركز المالي للشركة أو يقرر أنها لا تعبر عن ذلك.³

III-2- محتوى التقرير

يجب أن يكون تقرير المدقق كتابي و يتضمن:

- عنوان يشير بوضوح أن التقرير لمدقق مستقل؛
- المرسل إليه؛
- فقرة تمهيدية تذكر:
 - تعريف الكيان الذي تمت اجعة كشوفه المالية؛
 - الكشوف المالية التي تمت مراجعتها؛
 - ملخص لأهم الطرق المحاسبية المستعملة من طرف الكيان الذي تمت مراجعته معلومات توضيحية أخرى؛
 - تاريخ الإقفال أو الفترات التي تغطيها كل من الكشوف المالية التي تمت مراجعتها.
- شرح لمسؤولية المسيرين الاجتماعيين المتعلقة بإعداد الكشوف المالية وفق المرجع المحاسبي المطبق، كذلك المراقبة الداخلية التي تعتبر ضرورية لإعداد كشوف مالية خالية من الاختلالات المعتمدة، سواء صدرت عن غش أو نتجت عن أخطاء.
- شرح لمسؤولية المدقق المتعلقة بالتعبير عن الرأي حول الكشوف المالية على أساس تدقيقه و أن هذا الأخير قد تم وفق المعايير الجزائرية للتدقيق. كما يجب أن يشير إلى أن هذه المعايير تستوجب على المدقق احترام القواعد الأخلاقية، تخطيط أداء التدقيق قصد الحصول على الضمان المعقول أن الكشوف المالية لا تتضمن اختلالات معتبرة.
- شرح التدقيق، و يشير إلى أن:
 - أ- التدقيق هو وضع حيز التنفيذ إجراءات قصد تحصيل و جمع العناصر المقنعة المتعلقة بالمبالغ و المعلومات المتضمنة في الكشوف المالية؛
 - ب- اختيار الإجراءات الموصوعة حيز التنفيذ، بما فيها تقييمه للمخاطر التي تدرج ضمن الحكم الخاص للمدقق؛

¹ أحمد عبد المولى الصباغ، كامل السيد أحمد العشماوى، عادل عبد الرحمن أحمد، أساسيات المراجعو ومعاييرها، كلية التجارة (جامعة القاهرة)، ص: 489.

² خالد أمين عبد الله، مرجع سبق ذكره، ص: 107.

³ أحمد عبد المولى الصباغ، كامل السيد أحمد العشماوى، عادل عبد الرحمن أحمد، مرجع سبق ذكره، ص: 489.

- تاريخ تقرير المدقق

على المدقق تأريخ تقرير التدقيق بوضع تأريخ لا يكون سابقا لتاريخ جمعة العناصر المقنعة الكافية و الملائمة لتأسيس رأيه حول الكشف المالية.

- عنوان المدقق

يجب أن يشير تقرير المدقق إلى العنوان الذي يمارس فيه المدقق نشاطه.

III-3- نموذج تقرير المدقق حول الكشف المالية المعدة وفق المرجع المحاسبي المطبق

المدقق المستقل: المرسل إليه المناسب.....:

المرسل إليه المناسب:

لقد قمنا بمراجعة الكشف المالية المرفقة للشركة "س" بما في ذلك الكشف التالية (بتاريخ الإقفال أو الفترة التي يغطيها التدقيق): الميزانية، حساب النتائج، بيان التغييرات في الأموال الخاصة، كشف سيولة الخزينة و الملحق.

مسؤولية المسيرين الاجتماعيين المتعلقة بالكشف المالية

بعد المسيرين الاجتماعيين مسؤولين عن الإعداد و العرض الصحيح للكشف المالية وفق النظام المحاسبي و المالي، و كذلك على المراقبة الداخلية التي يعتبرونها ضرورية لإعداد الكشف المالية خالية من الاختلالات المعتمدة، سواء أكانت صادرة عن الغش أو ناتجة عن الأخطاء

مسؤولية المدقق

مسؤوليتنا هي التعبير عن رأينا حول الكشف المالية على أساس تدقيقنا قمنا بالتدقيق وفق المعايير الجزائرية للتدقيق.

تستوجب منا هذه المعايير الالتزام بالقواعد الأخلاقية، تخطيط و اداء التدقيق قصد الحصول على الضمان المعقول لكشف مال خالية من الاختلالات المعتمدة.

يستدعي التدقيق وضع حيز التنفيذ لإجراءات قصد جمع عناصر مقنعة متعلقة بالمبالغ و المعلومات الواردة في الكشف المالية.

اختيار الإجراءات الموضوعية نابع عن الحكم الخاص للمدقق، بما في ذلك تقييم مخاطر أن تتضمن الكشف المالية اختلالات معتمدة سواء أكانت صادرة عن الغش أو ناتجة عن أخطاء

باجراء هذا التقييم للمخاطر، بأخذ المدقق بعين الاعتبار المراقبة الداخلية للكيان المتعلقة باعداد و عرض الكشف المالية بشكل صحيح قصد تحديد إجراءات التدقيق الملائمة للطرف، و ليس بغاية إبداء الرأي حول فعالية نظام المراقبة الداخلية للكيان.

يتمثل التدقيق كذلك في تقدير ملائمة الطرق المحاسبية المعتمدة، عقلانية التقديرات المحاسبية المعدة من طرف الإدارة و عرض مجمل الكشف المالية. نعتبر العناصر المقنعة المجمعة كافية و ملائمة لتأسيس رأينا.

الرأي حول الكشف المالية المعدة وفقا لمرجع يستند على مبدأ العرض الصحيح و المطابقة

برأينا الكشف المالية للمؤسسة "س" بعنوان النشاط المقفل بتاريخ 31 ديسمبر 2000، منتظمة و تعرض بصدق، و في جميع جوانبها المعتمدة (أو تعطي الصورة الوافية)، الوضعية المالية للمؤسسة "س" بتاريخ 31 ديسمبر 2003، و كذلك النجاعة المالية و سيولة الخزينة للسنة المالية المقفلة بهذا التاريخ، وفقا للنظام المحاسبي المالي.

تقرير حول التزامات قانونية و تنظيمية أخرى

(محتوى و شكل هذا الجزء من تقرير المدقق، يتغير طبيعة الالتزامات الخاصة به)

(هوية و توقيع المدقق)
(تاريخ التقرير)
(عنوان المدقق).

خلاصة الفصل:

تطرقنا في هذا الفصل للإطار النظري للمراجعة الخارجية بصفة عامة وجرى تقسيمه كما يلي:

ماهية المراجعة، إجراءات تعيين المراجع و مختلف واجباته المنصوص عليها في المعايير الجزائرية، مراحل احتكاكه بالمؤسسة من خلال قيامه بكل من الاتصالات الأولية مع المسؤولين والتعرف على المصالح المراد مراجعتها ومن ثم قيامه بتقييم لنظام الرقابة الداخلية و كيفية تنفيذ المراجعة عن طريق التخطيط الجيد للمهمة.

حيث تبين لنا أن مهمة المراجعة تحتاج إلى تمتع المراجع بصفات ذاتية و مهارات شخصية و معرفة واسعة في المجال للقيام بمهمته بشكل جيد.

الفصل الثاني

الإطار النظري للمراجعة الخارجية
لدورة مشتريات- جباية-خزينة

تمهيد

بعد تطرُّقنا في الفصل الأول عن مفهوم المراجعة الخارجية بشكل أعمق ودور المراجع الخارجي في القيام بها على أكمل وجه باعتباره الوسيط بين المؤسسة ومستخدمي القوائم المالية ومدى أهمية رأيه المحايد بعد تحققه من جودة الإفصاح المحاسبي، خصصنا هذا الفصل لمراجعة دورة مهمة من دورات المؤسسة الاقتصادية المتمثلة في المشتريات وكل من جانبها المالي والجباي، حيث يقوم المراجع كأول خطوة بالتعرف على مختلف المراحل المعتمدة في دورة المشتريات وكيفية القيام بمراجعتها.

ولدراسة متعمقة قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث المتمثلة في:

- المبحث الأول: مراحل، مستندات ومحاسبة دورة المشتريات-جباية-خزينة.
- المبحث الثاني: المراحل المُهيئة لتنفيذ عمله مراجعة دورة المشتريات-جباية-خزينة.
- المبحث الثالث: فحص دورة المشتريات-جباية-خزينة.

المبحث الأول: مراحل، مستندات ومحاسبة دورة مشتريات-جباية - خزينة

سننتظر في هذا المبحث إلى جميع مراحل دورة المشتريات والحالات الاستثنائية التي يمكن أن تواجهها بالإضافة إلى جميع طرق التسوية والإجراءات الخاصة بكل واحدة منها، كما سننتظر إلى جميع الضرائب المتعلقة بهذه الدورة.

المطلب الأول: مراحل دورة المشتريات

تقوم المؤسسات الإنتاجية و التجارية و الخدمية بعمليات الشراء بهدف توفير جميع الأصناف السلعية التي تحتاجها في عملياتها الإنتاجية و التسويقية، و لذلك يعتبر الشراء أساسيا في جميع المؤسسات، سواء كان الهدف منه إعادة البيع (مؤسسة تجارية)، أو الإنتاج (مؤسسة صناعية) أو الشراء بهدف الاستهلاك (مؤسسة خدمية).

I-1- تعريف وظيفة الشراء:¹

يقصد بوظيفة الشراء كل الأنشطة الخاصة بالمعاملات أو التبادل مع الأطراف الداخلية و الخارجية وهي تهدف إلى تلبية الحاجة كما تطلبها الجهات المستخدمة وفقا لإجراءات محددة، ووظيفة الشراء ليست مجرد طلب يصل إلى إدارة المشتريات من إحدى الإدارات الأخرى في المشروع لشراء صنف معين بل إنها تنطوي على اتخاذ القرارات الخاصة بالشراء والتي يجب أن يراعى فيها ما يلي:

- 1- أن تكون القرارات التي بنيت على المعلومات تتميز بالدقة و الحداثة.
- 2- أن تكون القرارات في حدود التنظيم القائم و القدرات البشرية المتاحة.
- 3- أن تكون القرارات متمشية مع الظروف الداخلية و الخارجية المحيطة بالمنظمة.
- 4- أن يكون توقيت اتخاذ تلك القرارات سليما و أن يكون العائد المتوقع منها قادر على تغطية تكاليفه.

I-2-أنواع المشتريات:

I-2-1-المشتريات من المخزونات:

أ-تعريف المخزون:²

يعرف المخزون بأنه: المواد (مواد خام، أجزاء منتجات نصف مصنعة، منتجات تامة الصنع)، البضائع والسلع التي تحتفظ بها المنشأة لفترة زمنية معينة لحين طلبها سواء لاستخدامها في أقسام الإنتاج أو لبيعها العملاء. حيث تقيم المخزونات كما يلي: $\text{بتكلفة الشراء} = \text{تكلفة الشراء} + \text{المصاريف الملحقة بعملية الشراء}$.

ب-أنواع المشتريات من المخزونات:³

تمثل المخزونات جزء من الأصول المتداولة المشيرة أو المنتجة من قبل المؤسسة لغرض البيع أو التحويل و تتكون من الحساب الرئيسي 3 الذي يتفرع إلى عدة حسابات منها: الحساب 30 " البضائع " و هي السلع التي تشتريها المؤسسة بغرض إعادة بيعها، الحساب 31 "المواد واللوازم" : هي المخزونات الموجهة للتحويل لغرض

¹ أ.محمد الصيرفي، أ.حسن محمد بوجيري، إدارة المشتريات والمبيعات والمخازن، البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2007، ص 178.
² محمد العدوان، على المشاغبة، هيثم الزغبى، إدارة الشراء والتخزين مدخل حديث لإدارة المواد، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010، ص: 178.

³ صلاح ربيعة، مطبوعة بيداغوجية تحت عنوان محاضرات في مقياس المحاسبة العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (جامعة محمد بوقرة بومرداس)، 2016-2017، ص: 66.

الحصول على المنتج النهائي، الحساب 32 "التموينات": هي العناصر الموجهة للاستهلاك خارج العملية الإنتاجية مثل الغلافات.

I-2-2-المشتريات من التثبيات:

أ-تعريف التثبيات:¹

ويقصد بالتثبيات الأصول التي اقتنتها المؤسسة أو أنشأتها بوسائلها الخاصة، وذلك لاستعمالها بصورة دائمة في نشاطها، أي لأكثر من دورة محاسبية، وليس لغرض إعادة بيعها، وحتى يعتبر أصل ما تثبيت، يتوجب أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- **المدة** : تكون مدة الاستعمال لأكثر من دورة محاسبية.
- **القيمة** : القيمة معتبرة نسبيا
- **الغرض**: الغرض من إنتاجه أو اقتنائه استعماله في الدورة التشغيلية وليس استهلاكه أو إعادة بيعه.

ب-أنواع المشتريات من التثبيات:²

- **التثبيات المادية**: هي عبارة عن أصل مملوك من قبل المنشأة سواء من أجل استعماله في الإنتاج أو تقديم الخدمات، سواء من أجل تأجيرها إلى الغير، سواء لأغراض إدارية ويفترض أن مدة استعماله تتعدى الدورة المحاسبية. وتتكون من الحساب الرئيسي 21 و الذي يتفرع إلى:

- ✓ الحساب 211 "الأراضي"
- ✓ الحساب 212 "عمليات ترتيب الأراضي"
- ✓ الحساب 213 "البناءات"
- ✓ الحساب 215 "المنشآت التقنية، المعدات والأدوات الصناعية"
- ✓ الحساب 218 "التثبيات العينية الأخرى."

- **التثبيات المعنوية**: هي عبارة عن أصول قابلة للتمييز، غير نقدية وغير مادية مراقبة ومستعملة من قبل المنشأة في إطار أنشطتها العادية. و تتكون من الحساب الرئيسي 20 و الذي يتفرع إلى:

- ✓ الحساب 203 "مصاريف التنمية القابلة للتثبيت"
- ✓ الحساب 204 "برمجيات المعلوماتية و ما شابهها"
- ✓ الحساب 205 "الامتيازات والحقوق المماثلة والبراءات، والرخص، والعلامات"
- ✓ الحساب 207 "فارق الشراء"
- ✓ الحساب 208 "التثبيات المعنوية الأخرى".

I-2-3-المشتريات من الخدمات:

تلجأ المؤسسة خلال ممارستها لنشاطها المعتاد أو مشاريعها المتطلبة لخبرات عالية إلى طلب خدمات مختلفة. و تتكون من الحسابات التالية:

- ✓ الحساب 613 "الإيجارات"
- ✓ الحساب 615 "الصيانة والتوصيلات، والرعاية"

¹ مصدر سبق ذكره، ص: 55.
² هوام جمعة، المحاسبة المعقدة وفقا للنظام المحاسبي المالي الجديد والمعايير المحاسبية الدولية IAS/IFRS، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2009-2010، ص: 40.

- ✓ الحساب 617 " الدراسات و الأبحاث "
- ✓ الحساب 618 " التوثيق والمستندات " ،
- ✓ الحساب 621 " العاملون الخارجيون عن المؤسسة "
- ✓ الحساب 623 " الإشهار والنشر والعلاقات العمومية "
- ✓ الحساب 624 " نقل السلع والنقل الجماعي للمستخدمين "
- ✓ الحساب 625 " التنقلات والمهمات و الاستقبالات "

I-3- مراحل دورة المشتريات

I-3-1-الشراء المحلي:

أ-المشتريات من المخزونات:

تتضمن دورة المشتريات المراحل التفصيلية التالية:

• وجود الحاجة:

من المفروض أن تتم أية عملية شراء تلبية لاحتياجات معينة من المستلزمات، حيث تدرك الحاجة من قبل شخص مسؤول في إدارة أو قسم يستخدم هذا الصنف. يقوم برفعها إلى إدارة المشتريات تترجم في شكل وثيقة تسمى عند البعض **طلب الشراء**¹، يختلف شكله أو تصميمه من منشأة لأخرى إلا أنه يجب أن يحتوي على حد أدنى من البيانات والموضحة في الشكل التالي:

الشكل رقم (2): نموذج طلب شراء

شركة.....						
طلب شراء رقم ()						
الجهة الطالبة :						
سبب الطلب :						
تاريخ الطلب :						
التاريخ المطلوب لتوفير الطلب :						
رقم	الصنف	الوحدة	الكمية	الاسم	الصنف	مواصفاته
توقيع الطالب :						

المصدر: أماني محمد عامر، إدارة نظم الشراء والتخزين، مطابع الطوبحي التجارية، 1985، ص122

ترسل نسخة منه الى إدارة المشتريات وتحتفظ الجهة الطالبة بواحدة.

هناك حاجات مستعجلة تظهر بشكل مفاجئ، يجب ان تعامل معاملة خاصة تخرج عن الإجراءات و الروتين المتبع في الطلبات العادية.²

¹ أماني محمد عامر، إدارة نظم الشراء والتخزين، مطابع الطوبحي التجارية، 1985، ص: 122

² عمر العقيلي، قحطان العبدلي، مرجع سبق ذكره، ص: 74.

• توصيف الحاجة:

تقوم الأطراف المعنية بتحديد مواصفات و خصائص وكمية المواد المطلوبة تحديدا دقيقا، والذي من شأنه أن يضع معيارا ثابتا يتم استخدامه لقياس جودة المواد عند استلامها ويقضي على احتمالية نشوء خلافات مع الإدارة الطالبة إذا تم توريد مواد مخالفة، بما يكفل عدم إضاعة الوقت و زيادة النفقات.¹

• استلام الفواتير الشكلية:

بعد توصيف الحاجة المراد شراؤها يمكن التمييز بين حالتين:

الحالة 1 أصناف تشتري لأول مرة: يتطلب الأمر من إدارة المشتريات أن تقوم بتحرر شامل قدر الإمكان عن الموردين الذين ينتجون أو يتعاملون بالصنف المطلوب، وجمع معلومات كاملة عنهم فيما يخص أسعارهم، أو مستوى جودة منتجاتهم، و التسهيلات التي يقدموها لعملائهم، و سمعتهم في السوق من حيث وفائهم بالتزاماتهم.

الحالة 2 أصناف سبق شراؤها: فسيكون لدى إدارة المشتريات عادة سجلات تتضمن قائمة بالموردين الذي سبق التعامل معهم من معلومات كاملة عنهم.

وبعد تحديد قائمة الموردين المحتملين يتم ارسال طلبات فواتير شكلية والتي تحتوي على البيانات الموضحة في الشكل التالي:

الشكل رقم (3): نموذج طلب فواتير شكلية

طلب فاتورة شكلية					
المنشأة العامة					
رقم الطلب					
تاريخ الطلب.....					
اسم المجهز و عنوانه					
.....					
يرجى تزويدنا بالمعلومات التي تبين أسعاركم وشروط الدفع وتاريخ تجهيز الأصناف المثبتة في أدناه وبأسرع وقت ممكن.					
مدير المشتريات					
الرقم	اسم الصنف ومواصفاته ورقمه الرمزي	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	تاريخ التجهيز	الملاحظات

المصدر: موسى فنجام غانم، محمد عبد الحسين، مصدر سبق ذكره، ص238.

يقوم الموردون المستلمين لتلك الطلبات بإرسال فواتير الشكلية و المتضمنة لجميع التفاصيل المتعلقة بعروضهم.

• اختيار المورد:

تتم المقارنة بين العروض المستلمة من الموردين في جدول مقارنة العروض، و الممثل في الشكل التالي:

¹ محمد العدوان، علي المشاغبة، هيثم الزغبى، مصدر سبق ذكره ص: 24.

الشكل رقم (4): نموذج جدول مقارنة العروض

المنشأة العامة							
رقم المناقصة							
تاريخ فتح الفواتير الشكلية							
ت	اسم المجهز	الكمية	السعر	التغليف	تاريخ التجهيز	مكان التسليم	الملاحظات

المصدر: موسى فنجام غانم، محمد عبد الحسين، مصدر سبق ذكره، ص: 240.

حيث يتم اختيار أنسب مورد وفق المعايير التالية:¹

- تقديم أفضل مستوى من الجودة؛
- تقديم أفضل سعر؛
- تقديم أكبر نسبة خصم على الكمية؛
- التزام بمواعيد التسليم؛
- تقديم خدمات أكثر من حيث الصيانة و النقل ..الخ؛
- تقديم معلومات عن الأسواق.

● إصدار أمر الشراء:

يتم تحرير أمر الشراء للمورد وارساله إلى المورد و يجب أن يكون :

- في شكل النموذج مطبوع؛
- موقع من إدارة الشراء أو من الشخص المختص؛
- ويصدر على عدة نسخ، منها نسخة للمورد و نسخة الى الإدارة الطالبة، ونسخة للإدارة الإستلام (المخازن) وتبقى نسخة لدى إدارة الشراء للحفظ.²

¹ مرجع سبق ذكره، ص: 77، 78.

² محمد العدوان، علي المشاعبة، هيثم الزغبي، مصدر سبق ذكره، ص: 25.

الشكل رقم (5): نموذج أمر شراء

المنشأة العامة البلد : شارع هاتف..... رقم أمر الشراء..... تاريخ أمر الشراء أمر الشراء إلى اسم المجهز وعنوانه إشارة إلى العرض المقدم من قبلكم المرقم ... بتاريخ يرجى تجهيزنا بالبضائع المدرجة كمياتها ومواصفاتها في أدناه، وبالأسعار الموضحة إزاء كل منها.	تاريخ التجهيز: مكان التسليم:
---	---------------------------------

الكمية	وحدة القياس	اسم الصنف ومواصفاته	السعر	الملاحظات

باسم وتوقيع المخول بالتوقيع على أوامر الشراء

المصدر: موسى فنجام غانم، محمد عبد الحسين، مصدر سبق ذكره، ص: 244.

• متابعة أمر الشراء:¹

تتمثل هذه المرحلة في متابعة إدارة المشتريات لأوامر الشراء وذلك للاطمئنان على قدرة المورد على التوريد في المواعيد المتفق عليها، ومتابعة أوامر الشراء المتأخرة.

• الاستلام و الفحص:

يقوم المورد بإرسال البضاعة المطلوبة للزبون مرفقة بطلب التسوية وبالفاتورة والتي لم يلزم المشرع الجزائري شكل محدد للفاتورة لكن أوجب أن تحتوي على البيانات الموجودة في الشكل التالي:

¹صلاح الدين محمد عبد الباقي، مصدر سبق ذكره 2008، ص: 36.

وهنا نميز بين حالتين:

1- يكون محضر المطابقة ايجابى في حالة كون نتائج الفحص سليمة ومطابقة لمواصفات الطلبية المطلوبة المتفق عليها مع المورد، ويتم تحرير أمر الاستلام والممثل في الشكل التالي:

الشكل رقم (8): نموذج أمر استلام

إيصال استلام رقم:.....			
اسم المورد.....		رقم أمر الشراء..... تاريخه	
التاريخ / /		تاريخ الاستلام.....	
بيان بالأصناف المسلمة من السيد.....			
اسم الصنف	الكمية	الوحدة	ملاحظات
التوقيع.....			

المصدر: أ.الصيرفي، حسن محمد بوجيري، مصدر سبق ذكره، ص100.

2- يكون المحضر سلبي في حالة عدم المطابقة وذلك نتيجة الفحص للمواصفات المطلوبة وهنا تقع مسؤولية معالجة الموقف على إدارة المشتريات، وفي الواقع العملي هناك حلول متعارف عليها يمكنها أن تلجأ إلى أحدها والمتمثلة في:¹

- رفض الطلبية:

وهنا يتم إرجاع جميع الكمية الواردة حسب أمر الشراء للمورد في حال وجود عيب كبير في المواد المستلمة

- استبدال العينة المعيبة:

وتقوم المنشأة في هذه الحالة بإرسال الوحدات المعيبة إلى المورد، ليقوم باستبدالها بأخرى سليمة.

- تخفيض سعر:

إذا وجدت المنشأة أن المواد والسلع الموردة يمكن استخدامها بالرغم من عدم مطابقتها للمواصفات، يلجأ إلى تخفيض السعر عن طريق التفاوض مع المورد.

- الإدخال إلى المخزن:

بعد إتمام عملية الاستلام وإدخالها إلى المخازن يقوم أمين المخزن بإعداد إذن الإدخال و يحتوي على البيانات الممثلة في الشكل التالي:

¹ محمد العدوان، علي المشاعبة، هيثم الزغبي، مصدر سبق ذكره، ص: 124.

الشكل رقم (9): وصل الإدخال

إذن الإدخال إلى المخزن							الرقم:
رقم أمر الشراء							التاريخ:
رقم الاعتماد المستندي							رقم تقرير لجنة الاستلام والفحص
اسم المجهز							تاريخ تقرير لجنة الاستلام والفحص
رقم قائمة المجهز							
ت	اسم ومواصفات البضاعة	الرقم الرمزي	وحدة القياس	الكمية المستلمة	سعر الوحدة	المبلغ الكلي	الملاحظات

نسخة منه إلى: - الحسابات
- المشتريات
- الجهة الطالبة
- المخازن

اسم أمين المخزن
توقيعه

المصدر: موسى فنجان غانم، محمد عبد حسين، مصدر سبق ذكره، ص 255.

ويقوم بإثبات الأصناف في سجل المخازن، و هو السجل الذي يتضمن بيانات عن الأصناف الموجودة بالمخازن، و في كثير من الأحيان تعد بطاقة صنف لكل صنف يرد إلى المخازن، و تشمل هذه البطاقة كافة المعلومات عن الصنف مثل: رقم الصنف و الوارد و المنصرف و الرصيد و التاريخ، و حدود التخزين، و يتم القيد في بطاقة الصنف بالكميات فقط دون الأسعار.

• مراجعة الفواتير:

وتعتبر المرحلة الأخيرة في دورة الشراء، حيث يتم فيها مراجعة الفواتير المرسله من الموردين وترجع أهمية هذه المراجعة إلى احتمالات ورود أخطاء في الفواتير مما يقتضي تسويتها قبل صرف هذه المستحقات. والإجراء المتبع عادة في المراجعة يتضمن فحص الفاتورة على ضوء أمر التوريد وتقرير الاستلام والفحص للثبوت من مطابقة الفاتورة لما ورد فيهما، ومن أن الاسعار واجمالياتها والتضريب والمجاميع سليمة، وأن الخصومات تجارية كانت، أم للكمية، أم لتعجيل الدفع - قد روعيت في الحساب وأن التسليم قد تم في الجهة المتفق عليها بأمر التوريد¹

ب-المشتريات من التثبيات:

تمر عملية شراء التثبيات بنفس المراحل والوثائق الخاصة بالمشتريات من المخزونات، لكن تختلف في بعض النقاط والمتمثلة في:

- 1- في مرحلة وجود الحاجة: يتم تحديد الحاجات من الاستثمارات في موازنة تقديرية يتم تطبيقها في السنة المالية وتكون بموافقة المسير الرئيسي للمؤسسة.
- 2- في مرحلة اختيار المورد: عند اختيار مصدر الشراء المناسب للآلات والمعدات الاستثمارية لابد من تحديد أهم العوامل المؤثرة في اختيار مصدر الشراء المناسب، (فمثلا سرعة التسليم واستمرار وجود الصنف من العوامل الخاصة بشراء المواد الخام) مثل مدى الاعتماد على المورد ومقدار الثقة به والثمن المعقول الذي يطلبه، تعتبر عوامل مهمة في تقرير الشراء واختيار مصدر الشراء. ومن العوامل الهامة والمؤثرة في عملية الاختيار معاونة المورد فنيا للمشتري في تركيب الآلات والمعدات المشتراة وتشغيلها وصيانتها. كما أن توافر قطع الغيار عامل مهم أيضا. وتجدر الإشارة إلى أن عملية تقويم هذه العوامل ومدى توفرها في الموردين عن

¹ مصطفى زهير، مصدر سبق ذكره، ص ص: 145، 144.

طريق المقارنة ليتم اختيار أنسبهم (وهو الذي يتوفر فيه أكبر قدر ممكن من العوامل) تتم كمجموعة متكاملة، أي أن قرار الاختيار يكون نتيجة تفاعل هذه العوامل المؤثرة كلها مع بعضها.

3- **التعاقد مع المورد:** بعد تحديد المورد الذي تناسب عروضه احتياجات المنشأة وشروطها وامكاناتها، تتم اجراءات التعاقد معه. حيث يتم تحرير عقد بين المؤسسة والمورد ويستدعي الأمر تحديد شروط التسليم والدفع، ومكان التسليم، ومسؤوليات النقل والتأمين.. إلخ حيث أن جميع هذه المسائل يتفق عليها قبل إرسال أمر التوريد. وفي العادة توضع شروط جزائية على البائع في حالة الاخلال بأي شرط من الشروط المتفق عليها بين المنشأة المشتري والمورد.

4- **المتابعة:** يمتاز شراء الآلات والمعدات الاستثمارية بطول الفترة التي تفصل بين إرسال أمر التوريد وبين الاستلام الفعلي، وهنا تظهر الحاجة لمتابعة عملية الشراء بصورة دقيقة ومستمرة، وهذا يستدعي وجود اتصال مستمر بين المشتري والمورد.¹

5- **في مرحلة الإستلام والفحص:** تقتضي الآلات والمعدات فحصا دقيقا، حيث يتم استلامها على مرحلتين استلام أولي مع تحرير محضر استلام أولي، حيث يتم فيه تجربة التثبيت المقتنى لمدة متفق عليها مع المورد ليتم بعدها الإستلام النهائي وتحرير المحضر النهائي بعد التأكد من سلامة وجودة التثبيت.

I-3-2- الشراء من الخارج:

تتم عملية شراء الاستثمارات المستوردة بعد: اختيار العرض الأحسن من جراء المناقصة وإمضاء عقد الشراء (عقد الاستيراد)، والاتفاق على الدفع.

وتتمثل وسائل الدفع الخارجي في حالة الاستيراد في:²

*التحويل الحر المباشر

*الاعتماد المستندي

*الدفع مقابل تسليم الوثائق

أ- الطريقة الأولى : التحويل الحر المباشر

1- استلام الاستثمار في الميناء

2- مراقبة نوعية الاستثمار

3- أمر بنك المستورد بتحويل مبلغ الشراء بالعملة الصعبة للمصدر

ب- الطريقة الثانية : الاعتماد المستندي

المستورد

بنك المستورد

1- يقوم المستورد بفتح اعتماد مستندي لصالح المصدر في بنكه.

2- بنك المستورد يقوم بترحيل مبلغ العملية إلى حساب خاص (بشكل مؤونة).

3- يقوم بنك المستورد بإعلام بنك المصدر بفتح الاعتماد.

4- يقوم بنك المصدر بإعلام المصدر عن فتح الاعتماد.

5- يقوم المصدر بإجراءات التصدير المتمثلة شحن الاستثمار إلى الميناء ميناء المصدر، ويتم النقل حسب ما يلي:

✓ النقل على حساب المصدر CF

✓ النقل على حساب المستورد FOB

¹ محمد عبد العليم صابر، إدارة اللوجيستيات " الشراء، التخزين، التوزيع"، الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، ص 18، بتصرف.
² مولاي حسين، محاضرات المراجعة المحاسبية والمالية، تخصص ماستر محاسبة وتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (جامعة لونيبي علي، بليدة 02)، 2020، ص ص: 22، 23.

✓ التأمين على حساب المصدر CIFF

✓ التأمين على حساب المستورد

- 6- مجرد وضع الاستثمار على ظهر الباخرة يقوم قبطان الباخرة بإصدار وثيقة شحن تسمى B.L بالإضافة إلى الفاتورة والوثائق المتعلقة بالاستثمار ويقدم هذه الوثائق إلى بنك المصدر.
- 7- يقوم بعدها بنك المصدر بتحويل هذا الملف إلى بنك المستورد.
- 8- يدفع بنك المستورد قيمة الصفقة.
- 9- يتحصل المستورد على الوثائق.
- 10- جمركة الاستثمار.
- 11- استلام الاستثمار.

ج- الطريقة الثالثة : الدفع مقابل تسليم الوثائق

- 1- المصدر يرسل الوثائق (الفاتورة، وثيقة الشحن) إلى بنكه.
- 2- بنك المصدر يرسل هذه الوثائق إلى بنك المستورد.
- 3- بنك المستورد يرسل هذه الوثائق إلى المستورد.
- 4- المستورد لا يستلم الوثائق إلا بعد تسليم مبلغ العملية "الإمضاء على دفع مبلغ العملية.."
- 5-

المطلب الثاني: مالية وجباية دورة الشراء والحالات الاستثنائية

يترتب على عملية الشراء مصاريف وضرائب يتم تسديدها بعدة وسائل دفع كالشيك والتحويل البنكي و غيرها من الطرق، كما قد تواجه هذه العملية عدة حالات استثنائية سنتطرق إليها في هذا المطلب

II-1- الجانب المالي:

وتنتهي دورة المشتريات عادة عند إدارة المشتريات بمجرد الإنهاء من مراجعة الفواتير ورفعها لإدارة المالية لاتخاذ إجراءات التسوية. وتوجد عدة طرق للتسوية وهي:

II-1-1-التسديد نقدا:¹

حيث يحصل الزبون من المورد على وصل التسديد (الدفع).

II-1-2-التسديد بشيك:

وهو ورقة تتضمن أمرا كتابيا غير من شخص يسمى الساحب الى بنك يسمى المسحوب عليه بأن يدفع البنك بمجرد الإطلاع مبلغا معيناً من النقود لشخص ثالث هو المستفيد أو لأمر المستفيد أو لحامل الأمر.² و هو ممثل في الشكل التالي:

¹ عقون رضا، أستاذ مساعد صنف أ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (جامعة أمحمد بوقرة)، 2022/05/23.
² عبد الوهاب الرميدي، علي سماي، المحاسبة المالية وفق النظام المحاسبي الجديد مبادئ عامة/ أمثلة محلولة، الجزائر: دار هومة، 2011، ص: 219.

الشكل رقم (10): نموذج شيك

Chèque n° :	بريد الجزائر	DA	دج
Payez, contre ce chèque	إدفعوا مقابل هذا الصك		
A l'ordre de		لأمر	
Payable à	رقم الحساب البريدي	Le	في
Agence	العنوان		
CNCP	رقم البريد		
1, Avenue du 1 ^{er} Novembre			
16407 Alger			
Série :			

المصدر: من إعداد الطالبتين.

وتكون الإجراءات المتبعة حسب نوع الشيك المستخدم:

أ-الشيك العادي¹: يحصل الزبون بعد تقديمه للشيك على إشعار بإستلام الشيك متضمنا نسخة من الشيك المقدم

ب-الشيك المعتمد²: وهو نوع من الشيكات يطلبه العميل من البنك الذي حصل على دفتر الشيكات منه، ويقوم البنك باعتماد قيمة الشيك مسبق. حيث يلجأ الموردين في العديد من المعاملات مع زبائنهم الى طلب شيكات معتمدة وذلك قصد ضمان وجود أموال في الحساب البنكي للزبون، و الطريقة الوحيدة المستعملة في هذا الغرض هو طلب اعتماد الشيك من قبل الزبون أمام بنكه، و تجميد الأموال للحساب الاحتياطي إلى غاية امتثال المورد أمام البنك و سحبها. عملية التجميد عادة تتراوح ما بين 8 أيام الى شهر.

ج-الشيك المؤشر³:

هو شيك يثبت من خلال الزبون أو العميل لمورده أن حسابه البنكي يتضمن رصيدا ماليا لكن دون تجميده في حساب احتياطي لفترة زمنية معينة.

II-1-3-التحويل البنكي⁴:

بعد المراقبة و المصادقة على المبلغ الواجب الدفع من طرف نائب مدير المالية تقوم المؤسسة بوضع التحويلات للدفع في نظام e-banking BEA، يقوم بعد ذلك كلا من نائب مدير المالية و مدير المالية و المحاسبة بالتوقيع الإلكتروني للتحويلات قصد تنفيذها.

II-1-4- البطاقة البنكية⁵:

والتي تعرف على أنها بطاقة من البلاستيك يكون لها رمز تعريف خاص بها يتم قراءته بطريقة آلية، وتستخدم هذه البطاقات البنكية في التجارة الإلكترونية عبر الإنترنت وفي العمليات المصرفية باستخدام أجهزة الصراف الآلي.

¹ عقون رضا، مصدر سبق ذكره.

² شيماء الزناتي، ما هي أنواع الشيكات، <https://www.almrsal.com/post/920221>، 2020/01/16، 2022/04/19، 00 سا 10 د

³ عقون رضا، مصدر سبق ذكره.

⁴ توفيق لازيرو، مدير الإدارة العامة، مركز الدراسات والأبحاث التكنولوجية CETIM، 2022/05/25.

⁵ مروة حمزة، <https://sotor.com>، 17 سبتمبر 2020، 22 جوان 2022.

II-1-5- الأوراق التجارية (الكمبيالة و سند لأمر):

أ-تعريف الأوراق التجارية:

هي صكوك محررة وفق أشكال معينة قابلة للتداول بالطرق التجارية و تمثل حقا في مبلغ معين من النقود يستحق الوفاء لدى الإطلاع أو بعد أجل قصير وجرى العرف على قبولها كأداة وفاء.أي هي أوراق قابلة للتداول تستعمل كوسيلة دفع لديون تستحق لاحقا ولها أجل استحقاق، ومن بينما المعلومات التي تحوي عليها الورقة التجارية نذكر مايلي: اسم الساحب، اسم المسحوب عليه، اسم المستفيد، تاريخ الاستحقاق، المبلغ بالأرقام و الحروف و التوقيع...¹

ب-أنواع الأوراق التجارية:

- **الكمبيالة²** : هي ورقة تتضمن أمرا من شخص (هو الساحب) إلى شخص آخر (المسحوب عليه) بأن يدفع مبلغا معيناً من النقود في تاريخ محدد أو عند الطلب إلى شخص ثالث(وهو المستفيد) والذي قد يكون نفس الساحب، ويجب أن تنطوي الكمبيالة على أركان معينة حتى يكتمل شكلها القانوني، والمبينة في الشكل التالي:

الشكل رقم (11): نموذج كمبيالة

تاريخ السحب/..	المبلغ بالأرقام
إلى السيد /	(يذكر اسم الساحب)
أدفعوا لأمر السيد /	(يذكر اسم المستفيد)
مبلغا قدره	(يذكر المبلغ بالحروف)
في تاريخ/..	(يذكر تاريخ الاستحقاق)
والقيمة وصلتنا	
مقبولة	
توقيع المسحوب عليه	توقيع الساحب
.....	

المصدر : حامد طلبة بو هيبية، مرجع سبق ذكره، ص 65، بتصرف.

- **السند لأمر³**: هو صك محرر وفق شكل معين حدده النظام يتضمن تعهد من محرر السند بدفع مبلغ معين من النقود لصالح شخص يسمى المستفيد، وهو ممثل في الشكل التالي:

¹ عبد الوهاب الرميدي، علي سماي، مصدر سبق ذكره، ص: 219.

² عطية عبد الحي مرعي، أساسيات المحاسبة المالية منظور المعايير الدولية، المكتب الجامعي الحديث، سنة 2009 ص ص: 430، 431.

³ عبد الوهاب الرميدي، مصدر سبق ذكره، ص: 219.

الشكل رقم (12): نموذج سند لأمر

تاريخ السحب/..	المبلغ بالأرقام
أتعهد أنا الموقع أدناه	(يذكر اسم المدين أو المتعهد)
بأن أدفع إلى وتحت إذن السيد	(يذكر اسم المستفيد)
مبلغا وقدره	(يذكر المبلغ بالحروف)
في تاريخ/..	(يذكر تاريخ الاستحقاق)
والقيمة وصلتنا	
التاريخ	توقيع المدين

II-2- جباية دورة الشراء

II-2-1- الرسم على القيمة المضافة (TVA) :

أ-العمليات الخاضعة للرسم على القيمة المضافة:

إن الرسم على القيمة المضافة مستحق وجوبا على:

1.عمليات تقديم الخدمات ذات الطابع الصناعي والتجاري أو الحرفي التي تتم في الجزائر بصفة اعتيادية أو عرضية.

2.عمليات الاستيراد.

كما يطبق هذا الرسم مهما كان:

-الوضع القانوني للأشخاص الذين يتدخلون في إنجاز الأعمال الخاضعة أو وضعيتهم إزاء جميع الضرائب الأخرى.

- الشكل أو الطبيعة القانونية لتدخل هؤلاء الأشخاص.

كما تدرج العمليات والخدمات الخاضعة لضريبة على القيمة المضافة لزوما في المادة 2 من قانون الرسوم على رقم الأعمال والتي تضم:

- الأشغال العقارية
- العمليات التي يقوم بها الوسطاء لشراء أملاك العقارات أو المحلات التجارية.
- عمليات أداء الخدمات واشغال الدراسات والبحث وجميع العمليات غير المبيعات والاشغال العقارية .
- العمليات المتعلقة بالهاتف و التليكس

ب-الأشخاص الخاضعين للرسم على القيمة المضافة :

• الشركات الفرعية:

تعد شركة فرعية ، كل شركة تكون في تبعية شركة أخرى أو تحت إدارتها بحكم انها تقوم باستغلال فرع او عدة فروع من هذه الشركة.

ج-معدلات الرسم على القيمة المضافة:

تعدد حاليا معدلات الرسم على القيمة المضافة ب:

- 0% : في حالات الإعفاء.
- 9% (معدل مخفض) : يطبق على المنتجات والخدمات التي تمثل فائدة خاصة المخطط الاقتصادي، الاجتماعي والثقافي.
- 19% (معدل عادي) : يطبق على العمليات، الخدمات والمنتجات الغير خاضعة للمعدل المخفض ب 9%.

يحدد التعداد المفصل للأحكام و الخدمات والعمليات في المواد من 21 إلى 23 مكرر من قانون الرسوم على رقم الأعمال.

د-استرجاع الرسم على القيمة المضافة:

الشراء الخاضع للرسم على ق م يمنح للمؤسسة الحق في استرجاعه و هذا الاسترجاع قد يكون:

- ماديًا: الاسترجاع الذي يمارس على السلع و الخدمات و يقتضي الاستفادة منه ويتوفر على شرطين:
 - أن تكون السلعة أو الخدمة ذات علاقة بالنشاط الاستغلالي؛
 - أن يكون المشتري من السلع و الخدمات مبررا بوثيقة مثل الفاتورة.
- ماليًا: الاسترجاع المالي يطبق على السلع الاستثمارية و.للاستفادة منه لابد من توفر 4 شروط:
 - أن يكون المشتري جديد أو مجدد بضمان.
 - أن يكون ذو علاقة بالنشاط الاستغلالي والمؤسسة.
 - أن يكون واردا في مستند مبرر كالفاتورة أو العقد.
 - ان يحتفظ بالأصل لمدة لا تقل على 5 سنوات و في حال عدم الاحتفاظ بالأصل لهذه المدة يُرد للإدارة الضريبية جزء من tva يتناسب و المدة المتبقية عن استكمال 5 سنوات.

II-2-2-الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG) :

عند شراء خدمة:¹ تخضع هذه العمليات طبقا للقوانين المعمول بها الجبائية و الشبه جبائية إلى اقتطاعات والمتمثلة في:

- اقتطاعات شبه جبائية: يعتبر الخبراء عمالا و بالتالي يخضعون لاقتطاعات الضمان الاجتماعي و المتمثلة في 9% من الأجر الخام.

¹ توفيق لازيرو، مدير الإدارة العامة، مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM، 2022/05/25.

- اقتطاعات جبائية: متمثلة في 15%، 15% من (الأجر الخام – 9%)

II-2-3- الضريبة على أرباح الشركات

أ-تعريفها: تؤسس ضريبة سنوية على مجمل الأرباح أو المداخل التي تحققها الشركات وغيرها من الأشخاص المعنويين المشار إليهم في المادة 136. وتسمى هذه الضريبة "الضريبة على أرباح الشركات."

ب-مجال تطبيق الضريبة: حسب المادة 136 من قانون الضرائب تخضع الضريبة على أرباح الشركات:

- المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري.¹

ج-الأساس الخاضع للضريبة:

الربح الصافي الناتج بين:

- ✓ النتائج المحققة من طرف المؤسسة (مبيعات، عائدات إستثنائية).
- ✓ ناقص الأعباء المتحملة في إطار ممارسة النشاط (تكاليف عامة، تكاليف مالية، إهلاكات، ضرائب و رسوم مهنية ...)

د-المعدلات الضريبية:

يحدد معدل الضريبة على أرباح الشركات كما يأتي:

- ✓ 19% بالنسبة لأنشطة إنتاج السلع.
- ✓ 23% بالنسبة لأنشطة .
- ✓ 26% بالنسبة للأنشطة الأخرى.

يجب على الأشخاص المعنويين الخاضعين للضريبة على أرباح المؤسسات الذين يمارسون العديد من الأنشطة في نفس الوقت، أن يقدموا محاسبة منفصلة لهذه الأنشطة ، تسمح بتحديد حصة الأرباح عن كل نشاط مناسب لمعدل الضريبة على أرباح الشركات الواجب تطبيقه .

عدم احترام مسك محاسبة منفصلة يؤدي إلى تطبيق منهجي لمعدل 26% .²

هـ-معدلات الإقتطاع من المصدر:³

✓ المبالغ المدفوعة مقابل خدمات من أي نوع كانت مقدمة أو مستعملة بالجزائر 30%

II-2-3- حقوق الطابع:⁴

أ-التعريف: إن رسم الطابع هو الضريبة المفروضة على جميع الأوراق المخصصة للعقود المدنية والقضائية وللمحررات التي يمكن أن تقدم ولا توجد استثناءات أخرى إلا الاستثناءات التي ينص عليها القانون.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المديرية العامة للضرائب، قانون الضرائب المباشرة و الرسوم المماثلة، المواد: 135، 136، 2021، ص: 29.

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المديرية العامة للضرائب، النظام الجبائي للجزائر، 2021، ص: 19.

³ مرجع سبق ذكره، ص: 20.

⁴ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المديرية العامة للضرائب، حق الطابع، 2021،

ب-تعريف الرسوم : تحدد تعريف الرسم النسبي للطابع بـ0,50 دج لكل 100 دج أو جزء من 100 دج سعر الرسم النسبي للطابع المطبق على:

- السفاتج والسندات لأمر أو للحامل وغيرها من السندات والأوراق القابلة للتداول أو للتجارة.
- الأوراق والسندات غير القابلة للتداول؛
- التعويضات وجميع الحوالات غير القابلة للتداول مهما كان شكلها وتسميتها. حسب مادة 83.
- المادة 84: تضع السفاتج والسندات لأمر أو للحامل والحوالات وسفاتج الرجوع وغيرها من الأوراق القابلة للتداول أو للتجارة المسحوبة من بلد أجنبي إلى بلد أجنبي والمتداولة في الجزائر طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، لحق الطابع المحدد في المادة 83.
- المادة 85: يجب على من يحصل من مكتب على ورقة غير مدموغة طبقا للمادة 83 ، أن يعمل على تأشيرها من أجل الطابع خلال الخمسة عشر يوما من تاريخها أو قبل انقضاء الأجل إذا كان لهذه الورقة أقل من خمسة عشر يوما وفي جميع الحالات قبل كل عملية .
- وتخضع هذه التأشيرة من أجل الطابع إلى رسم يساوي ثلاثة أضعاف الرسم الذي كان يمكن أن يطلب إذا تم تسديده بصفة منتظمة ويضاف إلى مبلغ الورقة بالرغم من كل شرط مخالف.

ج-طابع المخالصات:

الجدول رقم (01): طابع المخالصات

التصنيف	-تخضع السندات بمختلف أنواعها سواء كانت موقعة أو غير موقعة التي تم إعدادها بصفة عرفية و المتضمنة إبراء أو إثبات التسديدات أو المبالغ المدفوعة لرسم الطابع. - الوثائق التي هي بمثابة إيصال محض. - الإيصالات التي تثبت ايداعا نقديا تم لدى المؤسسة أو شخص طبيعي
الحصة	-تحدد حصته بالدينار(1دج) على كل قسط من 100 دينار أو جزء من القسط من 100 دج، دون أن يقل المبلغ المستحق من 5 دج أو يفوق 2.500 دج. - طابع المخالصة موحد قيمته 20 دج
الاستثناء	لا يطبق هذا الحق على المبالغ التي تفوق 20 دج.
الاستحقاق	يستحق الرسم بالنسبة لكل عقد أو إيصال أو مخالصة أو إبراء.
الإعفاء	تعفى من حق الطابع ايصالات المخالصة من أي نوع كانت التي يعطيها أو يتلقاها المحاسبون العموميون غير أن هذا التدبير لا يطبق على أعوان المحاسبين الخاضعين للهيئات و الدواوين و المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي أو التجاري و الذين يظلون خاضعين للنظام الجبائي التابع للقانون العام
طرق التحصيل	يمكن تسديد رسم طابع المخالصة بالإصاق طابع منفصل و يحدد بموجب مرسوم شكل و كفيات استعمال الطوابع المنفصلة.

المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على الأحكام العامة للقانون الطابع.

د-قسمة السيارات:

الجدول رقم (02): قسمة السيارات

التصنيف	السيارات المرقمة بالجزائر.
المعدل	تحدد التعريف حسب نوع السيارة و السنة.

الإعفاءات من القسيمة	-السيارات ذات رقم التسجيل الخاص التابع للدولة و الجماعات المحلية. - السيارات التي يتمتع أصحابها بامتيازات دبلوماسية أو قنصلية. - سيارات الإسعاف. - السيارات المجهزة بعتاد صحي. - السيارات المجهزة بعتاد مضاد للحرائق. - السيارات المجهزة و المخصصة للمعوقين.
----------------------	---

المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على الأحكام العامة لقانون الطابع.

II-3-الحالات الاستثنائية للدورة:

II-3-1-التخفيضات:

وهي نوع من المسموحات من البائع للمشتري في حالات معينة، ويؤدي إلى تخفيض قيمة البضاعة محل البيع والشراء¹، ويمكن اعتبارها وسيلة توفيق بين سعر البضاعة المعلن عنه، وسعرها الحقيقي الذي يدفعه المشتري فعلا، وذلك لإتمام الصفقة بينهما².

أ-التخفيض التجاري:

هو المبلغ الذي يتنازل عنه البائع من سعر البضاعة المعلن عنه أو المدون على البضاعة نفسها أو المثبت بقوائم الأسعار أو الكتالوجات، ويعد هذا النوع وسيلة لجلب الزبائن وتنشيط حركة المبيعات³. وينقسم إلى ثلاثة أنواع:

- **أ-خصم الكمية:** هو الخصم الذي يمنحه مصدر الشراء للمنشأة المشتريّة إذا زادت مشترياتها على كمية معينة أي عند الشراء بكميات كبيرة⁴.
- **ب-الحسم:** هو التخفيض الذي يمنحه المورد للزبون في حالة وجود عيب في السلعة المقتناة.
- **ج-المرتجع:** حيث عند بلوغ قيمة مشتريات معينة عند نهاية السنة يرجع لجميع المشتريات لكامل السنة.

ب-التخفيض المالي:

يسمى أيضا خصم تعجيل الدفع ويُمنح عند تسديد قيمة البضاعة فورا أو في مدة متفق عليها⁵.

II-3-2-المردودات:⁶

في حالة وجود بضاعة مشتراة غير مطابقة للمواصفات المتفق عليها في أمر الشراء و تم ردها، تعالج لدى المشتري كمردودات مشتريات.

¹ حامد طلبة محمد أبو هيب، أصول المحاسبة المالية، زمزم ناشرون وموزعون، 2011، ص: 54.
² خالد أمين عبد الله، حمزة بشير أبو عاصي، أساسيات المحاسبة و طرقها، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2001، ص: 65.
³ مرجع سبق ذكره، ص: 66.
⁴ غانم فنجان موسى، محمد عبد الحسين، إدارة المشتريات، عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2016، ص: 162.
⁵ خالد أمين عبد الله، مصدر سبق ذكره، ص: 71.
⁶ عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، مبادئ المحاسبة المالية وفقا لمعايير المحاسبة الدولية، الإسكندرية: دار التعليم الجامعي للطباعة والنشر والتوزيع، 2017، ص: 263.

II-3-3-الأغلفة:1

يمكن تعريف الأغلفة التجارية على أنها كل عنصر، أصل، مادة، تستخدم أساساً لتغليف، تجميع، واحتواء عناصر المخزون من أجل حفظها و حمايتها أو تسهيل حملها و نقلها أثناء عملية البيع، و تنقسم إلى نوعين:

أ-الأغلفة التالفة: هي الأغلفة التي تستعمل في عملية بيع واحدة ولا تسترجع.

ب-الأغلفة المتداولة: هي تلك الأغلفة التي تستطيع المؤسسة استعمالها و تستعملها أكثر من مرة، وهي تعتبر إعارة بضمان يقدمها المورد إلى الزبون.

II-3-4-التسبيقات:

في بعض حالات الشراء يقوم الزبون بتقديم تسبيق للمورد ضمن طلبيات الشراء سواء لتقليل حجم المبلغ الواجب دفعه أو لضمان حصوله على التثبيت المقنتى.

المطلب الثالث: التسجيلات المحاسبية الخاصة بالدورة

تبدأ الدورة المحاسبية عند وصول الفاتورة حيث يجب أن تتوفر ثلاث شروط والمتمثلة في حدوث تدفق مالي أو مادي أو تحويل ملكية للقيام بالتسجيل المحاسبي.

III-1- التسجيلات المحاسبية الخاصة بدورة الشراء المحلي :

أ-المشتريات من المخزونات

• عند استلام الفاتورة و البضائع:

380	4456	د/ مشتريات بضاعة مخزنة د/ رسم قابل للإسترجاع د/ موردو المخزونات فاتورة الشراء رقم ...	401	XX XX	XX
30	380	د/ مخزون بضائع د/ مشتريات بضاعة مخزنة دخول البضاعة وفق وصل الدخول رقم ...	380	XX	XX

• عند التسديد:

■ شيك

401	512	د/ موردو المخزونات د/ البنك شيك رقم...	512	XX	XX
-----	-----	--	-----	----	----

■ نقدا

401	53	د/ موردو المخزونات د/ الصندوق وصل تسديد رقم ...	53	XX	XX
-----	----	---	----	----	----

■ بورقة تجارية:

¹ بطاطا سفيان، مطبوعة بيداغوجية في مقياس المحاسبة المالية المعمقة¹، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير(جامعة أمجد بوقرقبومرداس)، 2020/2019، ص:52.

الفصل الثاني: المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة

		ح/ موردين المخزونات ح/ أوراق الدفع كمبيالة رقم ...	404	401
		ح/ أوراق الدفع ح/ البنك تسديد الكمبيالة رقم ...	512	404

ب-المشتريات من التثبيات

• عند استلام الفاتورة والتثبيات

XX	XX	ح/ التثبيات ح/ الرسم على القيمة المضافة ح/ موردين التثبيات شيك رقم...	404	21X 4456
----	----	--	-----	-------------

• عند التسديد بشيك بنكي:

XX	XX	ح/ موردين التثبيات ح/ البنك شيك رقم...	512	404
----	----	--	-----	-----

■ عند التسديد نقدا:

XX	XX	ح/ موردين التثبيات ح/ الصندوق وصل تسديد رقم ...	53	404
----	----	---	----	-----

■ عند التسديد بورقة تجارية:

- التسجيل المحاسبي للموافقة على (الكمبيالة و السند لأمر) - أوراق الدفع:¹

XX	XX	ح/ تثبيات ح/ ر.ق.م على التثبيات ح/ موردين التثبيات استلام الفاتورة رقم ...	404	21 44562
XX	XX	ح/ موردين التثبيات ح/ أوراق الدفع على موردين التثبيات كمبيالة رقم ...	405	404

- التحصيل المباشر لقيد الكمبيالة:²

XX	XX	ح/ أوراق الدفع ح/ نقديات سداد قيمة الورقة التجارية	53	403
----	----	--	----	-----

- تظهير الأوراق التجارية:

يتعلق تظهير ورقة تجارية بتعيين مستفيد جديد، بتعبير آخر يمكن قبول ورقة تجارية مقدمة من طرف الزبون (أوراق القبض) و تظهيرها و تقديمها للمورد (أوراق القبض) لتسديد مستحقاته.

¹ بطاطا سفيان ، مرجع سبق ذكره، ص:53.

² فداوي أمينة ، مطبوعة المحاضرات في المحاسبة المعقدة، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جبل: جامعة محمد الصديق بن يحي، السنة: 2016، 2017. ص:91- 93.

403	512	تسديد الورقة التجارية رقم ...	XX	XX
-----	-----	-------------------------------	----	----

ج-المشتريات من الخدمات:

604	512	ح/ مشتريات الدراسات والخدمات المؤداة ح/ البنك شيك رقم ...	XX	XX
-----	-----	---	----	----

III-2- التسجيلات المحاسبية الخاصة بالحالات الإستثنائية:¹

III-2-1- التخفيضات :

أ-التخفيضات التجارية:

إذا وردت التخفيضات التجارية في فاتورة الشراء، فإنها تخفض مباشرة من سعر الشراء وبالتالي ليس لها أثر محاسبي (لا على دفاتر الزبون، ولا على دفاتر المورد) وتسجل عملية الشراء بالصافي التجاري. أما إذا وردت في فاتورة تخفيض (أي في فاتورة مستقلة) فيكون لها أثر محاسبي، تسجل كما يلي:

401	609 4456	ح/ موردو المخزونات ح/ التخفيضات و التنزيلات و المحسومات ح/ الرسم على القيمة المضافة إشعار الفاتورة رقم ...	XX	XX XX
-----	-------------	---	----	----------

ب-التخفيضات المالية: الحسومات المالية سواء ظهرت ضمن فاتورة الشراء أو خارجها لها أثر محاسبي لدى الزبون والمورد، فيعتبرها الزبون كنوارج مالية (إيرادات مالية أخرى، ح/768)، وبالنسبة للمورد كأعباء مالية (أعباء مالية أخرى، ح/668)، وذلك كما يلي:

380 4456	768 401	ح/ مشتريات بضاعة مخزنة ح/ الرسم على القيمة المضافة ح/ المنتوجات المالية الأخرى ح/ موردو التثبيات فاتورة شراء رقم ... المورد...	XX XX	XX XX
-------------	------------	--	----------	----------

III-2-2-المردودات:

401	380 4456	ح/ موردو المخزونات ح/ مشتريات بضاعة مخزنة ح/ الرسم على القيمة المضافة إرجاع فاتورة الشراء رقم ...	XX	XX XX
380	30	ح/ مشتريات بضاعة مخزنة ح/ مخزون بضائع إخراج البضاعة المردودة وفق وصل الخروج رقم ...	XX	XX
512	401	ح/ البنك ح/ موردو المخزونات استرجاع قيمة البضاعة المردودة تبعا للإشعار الدائن رقم...	XX	XX

III-2-3-الأغلفة:

¹ سفيان بطاطا، مرجع سبق ذكره، ص:

أ-الأغلفة التالفة:

وفي هذه الحالة لا تظهر في قيد الشراء، و إنما تعتبر أحد عناصر التكلفة. وتسجل عملية الشراء على النحو الآتي:

38	ح/ المشتريات المخزنة (بتكلفة الشراء بما فيها الأغلفة التالفة)	ت.ش	
4456	ح/ الرسم على القيمة المضافة	XX	
	ح/موردو المخزونات والخدمات		XX
	401		

وقد تتحملها المؤسسة البائعة أو المشتري على عاتقها، وتعتبرها مصاريف إستغلال، فتعتبر الأغلفة في هذه الحالة مخزونا. و تخضع لمبادئ المخزونات في التسجيل، وتسجل في حساب 32 تموينات أخرى، حساب 326 أغلفة في حالة اقتنائها أغلفة قابلة للاستعمال.

3826	ح/مشتريات أغلفة	XX	
4456	ح/ الرسم على القيمة المضافة	XX	
	ح/ موردو المخزونات		XX
	401		

326	ح/التغليفات	XX	
	ح/مشتريات الأغلفة		XX
	ادخال أغلفة الى المخزن		
	3826		

602	ح/ التموينات الأخرى	XX	
	ح/ التغليفات		XX
	استعمال أغلفة تالفة		
	326		

ب-الأغلفة المتداولة

تسجلها في حساب 218 تثبيات عينية أخرى، في حساب 2186 أغلفة متداولة ، و تخضع الأغلفة المتداولة لنفس قواعد التثبيات في التسجيل. و عليه تسجل عند الإقتناء على النحو:

2186		XX	
4456		XX	
	404		XX

ج-شراء أغلفة مسترجعة

تسجل الأمانات إلى الموردين أو المقبوضة من الزبائن و المتعلقة بعمليات الأغلفة التجارية المتداولة ، أو الأمانات المعدات المعارة، في حساب 409 الموردين المدينين: التسبيقات المدفوعات على الحساب و التخفيضات الواجب الحصول عليها و الحسابات المدينة الأخرى، حساب 4096الموردين، أمانات مدفوعة، حيث يكون التسجيل على النحو التالي:

380	ح/ مشتريات بضاعة مخزنة	XX	
4096	ح/ موردون – أمانة أغلفة مدفوعة		
	ح/موردون المخزونات		XX
	فاتورة شراء بضاعة		
	401		
30	ح/ مخزون البضاعة	XX	
	ح/ مشتريات بضاعة مخزنة		XX
	وصل استلام المشتريات		
	380		

• عملية إرجاع الأغلفة المسترجعة:

إن إرجاع الأغلفة المودعة بأمانات تأخذ ثلاث حالات

- الحالة الأولى: عملية إرجاع عادية، في هذه الحالة ترجع الأغلفة إلى المورد ويرجع الأمانة، و تسجل بعكس قيد الأمانات.

401	ح/موردون المخزونات	XX	XX
4096	ح/موردون - أمانة أغلفة مدفوعة استرجاع أمانة الأغلفة.		XX

- الحالة الثانية: حالة إرجاع أغلفة بها عطب، مهمشة في هذه الحالة تسترجع مقابل خصم جزء من الأمانة المتعلقة بها بمقدار العطب أو الندهور أو التهميش، تسجل عند الزبون الذي تخصم منه في حساب 6131 نقص في مواد التغليف،

401	ح/موردون المخزونات	XX	XX
6136	ح/نقص في مواد التغليف		XX
4096	ح/موردون - أمانة أغلفة مدفوعة استرجاع أمانة الأغلفة بها عطب.		XX

- الحالة الثالثة: عدم إرجاع كل الأغلفة أو جزء منها: في هذه الحالة ترصد المؤسسة الني احتفظت بالأغلفة حساب 4096 أمانات مدفوعة أو جزء منه بإظهار و إدخال الأغلفة في الذمة المالية للمؤسسة في حساب 2186 الخاص بها و يكون التسجيل كما يلي:

2186	ح/الأغلفة المتداولة	XX	XX
401	ح/موردون		XX
4096	ح/موردون - أمانة أغلفة مدفوعة		XX

III-4-2- التسيقات:

409	ح/التسيقات و المدفوعات على الحساب.	XX	XX
512	ح/البنك		XX
	تقديم تسبيق بشيك بنكي رقم...		
401	ح/موردو المخزونات	XX	XX
409	ح/التسيقات و المدفوعات على الحساب		XX
512	ح/البنك		XX
	تسديد باقي قيمة المشتريات بشيك بنكي رقم...		

III-3- التسجيلات المحاسبية الخاصة بدورة الشراء المحلي¹

III-3-1- عند استلام الفاتورة:

2X	ح/تثبيت عيني أو معنوي.		
4456	ح/الرسم على القيمة المضافة.		
404	ح/موردو التثبيتات.		
4476	ح/الضرائب الأخرى و الرسوم و التسديدات المماثلة.		
	حيازة تثبيات من الخارج وفق الفاتورة رقم ...		

III-3-2- عند التسديد:

تسدد المؤسسة وفق سعر الصرف تاريخ التسديد و يكون حسب حالتين:

¹ فداوي أمينة، مرجع سبق ذكره، ص:96.

الفصل الثاني: المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة

أ-الحالة الأولى: المؤسسة لا تحقق لا ربح صرف ولا خسارة صرف ذلك لأن تاريخ الصرف سعر الشراء لم يتغير؛ الإثبات المحاسبي يكون كالتالي:

404	512	د/موردو التثبيات. د/ البنك تسديد فاتورة التثبيات المستوردة.	XX	XX
-----	-----	---	----	----

ب-الحالة الثانية: المؤسسة تحقق ربح صرف.

404	512 766	د/موردو التثبيات د/ البنك د/ أرباح الصرف تسديد فاتورة التثبيات المستوردة.	XX XX	XX
-----	------------	--	----------	----

ج-الحالة الثالثة: المؤسسة تحقق خسارة الصرف.

404 666	512	د/موردو التثبيات. د/ خسائر الصرف. د/ البنك تسديد فاتورة التثبيات المستوردة.	XX XX	XX
------------	-----	--	----------	----

III-4-التسجيلات المحاسبية الخاص بالجانب الجباي: ¹

III-4-1-التسجيل المحاسبي للرسم على القيمة المضافة:

من بين الحسابات المستعملة في هذا التسجيل كالاتي:

د/ 44562 ر.ق.م القابلة للإسترجاع على الإستثمارات؛

د/ 44563 ر.ق.م القابلة للإسترجاع على المخزونات؛

د/ 44566 ر.ق.م القابلة للإسترجاع على الخدمات؛

أ-عند شراء سلعة أو خدمة:

38X 4456X	401	د/ مشتريات مخزنة د/ ر.ق.م قابلة للإسترجاع	XX	XX
--------------	-----	--	----	----

ب-عند شراء استثمار:

2X 44562	404	د/حسابات التثبيات د/ر.ق.م قابلة للإسترجاع على الاستثمارات د/موردون التثبيات	XX	XX
-------------	-----	---	----	----

ج-عند تعديل تكلفة الاستثمار و قيمة حق الاسترجاع في نهاية السنة (إذا كان اكبر او يساوي 5

بالمئة)

¹ عقون رضا، محاضرة في المحاسبة المالية المعقدة، أستاذ مساعد صنف-أ- كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير، جامعة امجد بوقرة بومرداس.

الفصل الثاني: المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة

XX	XX	ح/التبittات العينية ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الاستثمارات بالزيادة في التكلفة و التخفيض في حق الاسترجاع	44562	21X
XX	XX	ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الاستثمارات ح/تبittات عينية بالتخفيض في التكلفة و الزيادة في حق الاسترجاع	21X	44562

د- عند التصريح في الاستمارة G50, هنا نكون امام ثلاث حالات:
 • الحالة الاولى: ر.ق.م المجمة اكبر ر.ق.م القابلة للاسترجاع

XX	XX	ح/ر.ق.م المجمة ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الاستثمارات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على المخزونات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الخدمات ح/ر.ق.م تنسيق مراحل الدورة المالية ح/ر.ق.م مستحق الدفع تصريح G50	44562 44563 44566 4454X 4455X	4457x
XX	XX	ح/ر.ق.م المستحق الدفع ح/حسابات مالية الشيك رقم..... او وصل لتسديد رقم...	5X	4455

• الحالة الثانية : ر.ق.م المجمة اصغر من ر.ق.م القابلة للاسترجاع

XX	XX	ح/ر.ق.م المجمة ح/ر.ق.م تسبيق مرحل للدورة اللاحقة ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الاستثمارات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على المخزونات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الخدمات ح/ر.ق.م تسبيق مرحل للدورة المالية تصريح G50....	44562 44563 44566 4454X	4457X 4454X
----	----	--	----------------------------------	----------------

• المرحلة الثالثة : ر.ق.م المجمة = ر.ق.م القابلة للاسترجاع

XX	XX	ح/ر.ق.م المجمة ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الاستثمارات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على المخزونات ح/ر.ق.م قابلة للاسترجاع على الخدمات ح/ر.ق.م تسبيق مرحل للدورة المالية تصريح G50....	44562 44563 44566 4454X	X4457
----	----	---	----------------------------------	-------

III-4-2-التسجيل المحاسبي لحقوق الطابع

38	4456X	642	401	ح/مشتريات مخزنة ح/ر.ق.م على المشتريات ح/الضرائب و الرسوم غير مسترجعة عن ارقام الاعمال ح/موردو المخزونات و الخدمات شيك رقم.... وصل تسديد....	XX XX XX	XX
----	-------	-----	-----	---	----------------	----

III-4-3-التسجيل المحاسبي لحقوق التسجيل

64241	447	ح/الضرائب و الرسوم غير مسترجعة من رقم الاعمال ح/ضرائب اخرى و الرسوم و التسديدات المماثلة تسجيل حقوق التسجيل	XX	XX
447	5x	ح/ضرائب اخرى و الرسوم و التسديدات المماثلة ح/حسابات مالية شيك رقم... وصل تسديد رقم ...	XX	XX

III-4-3-الضريبة على أرباح الشركات:

تسجيل الضريبة المستحقة في نهاية السنة عند تحديد الوعاء الضريبي في نهاية السنة , و هذا انطلاقا من النتيجة المحاسبية مضاف اليها الاستردادات و مطروح منها التخفيضات , يتم حساب الضريبة المستحقة و هذا بتطبيق المعدل اللازم على الوعاء الضريبي ثم يسجل وفق القيد التالي :

695	444	ح/الضرائب على الارباح المبنية على نتائج الأنشطة العادية ح/الدولة,الضرائب على النتائج التصريح السنوي للضريبة G04	XX	XX
-----	-----	---	----	----

المبحث الثاني: المراحل المهنية لتنفيذ عملية مراجعة دورة مشتريات_جباية_خزينة

تُنظم عملية مراجعة دورة المشتريات وفق خطوات تضمن السير الحسن لها، فمنطلقها دائما هو أخذ معرفة عامة حول المؤسسة محل المراجعة تُوفر الفهم الكافي حول أعمال ، و ذلك قصد تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات، ليتم إعداد برنامج يوزع ماديا، بشريا وزمانيا.

المطلب الأول: أخذ معرفة عامة حول المصالح المرتبطة بالشراء

أخذ معرفة عامة حول هذه المصالح تتمثل في مجموع الجهود و الأشغال الأولية التي يقوم بها المدقق الخارجي وذلك من أجل الحصول على فهم شامل و كاف لدورة المشتريات لتوجيه مهمته وفقا لخصوصيات المؤسسة، و بعد الاطلاع على المستندات الخارجية من مجلات متخصصة و جرائد و نشرات و بحوث علمية، وبعد إثبات هوية المؤسسة (تم التطرق لهما في الفصل الأول)، يقوم المراجع ب:

I-1-الاتصالات الأولية:

I-1-1- القيام بلقاءات مع أطراف المؤسسة:¹

يقوم المدقق بمجموعة من اللقاءات مع مجموعة من الأطراف داخل المؤسسة وتتمثل أساساً في رئيس مجلس الإدارة، أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء الإدارة العليا، أعضاء لجنة التدقيق، أعضاء التدقيق الداخلي، رئيس قسم المالية والمحاسبة، رئيس قسم التمويل، رئيس قسم الجباية، من أجل معرفة طبيعة الظروف العامة التي مرت بها المؤسسة عند إعدادها لقوائم المالية، المشاكل التي صادفتها والحصول على معلومات حول كيفية إنتاج المعلومة المحاسبية.

I-1-2- التعرف على الوثائق الداخلية:²

من خلال ما قام به المدقق سابقاً، يقوم بالإطلاع وفي بعض الأحيان الحصول على نسخ من المستندات الداخلية التي تستعملها المؤسسة، حيث تمثل هذه الوثائق في إجراءات وطرق العمل المكتوبة والمطبقة بهذه المؤسسة والمتمثلة في:

- العقد التأسيسي للمؤسسة؛
- القانون الداخلي للمؤسسة؛
- الهيكل التنظيمي للمصالح التالية: مصلحة الشراء، مصلحة التخزين، مصلحة المالية، مصلحة المحاسبة، مصلحة الجباية، مصلحة الموازنة؛
- تقارير المدقق الخارجي؛
- الاتفاقيات التي أبرمتها المؤسسة.

I-1-3- زيارة المراجع للمصالح المرتبطة بالشراء

يقوم المراجع بزيارة مصالح المؤسسة المتعلقة بدورة المشتريات من أجل تكوين صورة ميدانية حول العمل اليومي لها، وتعرفه على الناحية الفنية لتسلسل العمليات، سواء صناعية أو تجارية أو مالية، ومعرفة المشاكل والصعوبات التي تواجه المؤسسة في تعاملاتها مع العمليات المالية. و تتمثل تلك المصالح في:

أ- مصلحة الشراء:

كخطوة أولى يقوم المراجع بالتعرف على مسؤول المصلحة، وطرح بعض الأسئلة عليه مثل:

- نوع المشتريات المقتناة؛
- عدد العاملين في المصلحة ومهمة كل عامل؛

ب- مصلحة التخزين:

يقوم المراجع بالتعرف على مسؤول المخزن، وطرح بعض الأسئلة عليه مثل:

- نوع المواد المخزنة؛
- كيفية ومكان تخزين المواد؛
- عدد العمال في المخزن ومهام كل عامل؛
- المستندات المعمول بها في المخزن.

¹ عمر علي عبد الصمد، مرجع سبق ذكره، ص: 128، 129.

² عمر علي عبد الصمد، مرجع سبق ذكره، ص: 130.

ج-مصلحة المحاسبة:

عند زيارة المراجع لهذه المصلحة يلقي نظرة شاملة عليها من خلال:

- التعرف على مسؤول المصلحة؛ وطرح بعض الأسئلة عليه مثل:
- ما هي البرامج الآلية المستعملة؟
- ما هي طريقة الجرد المحاسبي المستعملة؟
- تعرفه على العاملين بهذه المصلحة ومهامهم؛

د-مصلحة المالية:

يقوم المراجع بالتعرف على:

- مسؤول مصلحة المالية،
- عدد العاملين ومهمة كل عامل
- طرق التسديد المعتمدة؛
- تواريخ القيام بالمقاربة البنكية.

هـ-مصلحة الجباية:

يقوم المراجع بالتعرف على مسؤول المصلحة وطرح بعض الأسئلة عليه مثل :

- هل يوجد دفتر إجراءات منظم للجباية؟
 - ما هو عدد العاملين وما هي مهمة كل واحد منهم؟
 - ما هي الضرائب المتعلقة بالمشتريات المفروضة على المؤسسة؟
 - ما هو نوع النظام الضريبي الذي تخضع له المؤسسة؟
 - هل الإقرار الضريبي تراعى فيه جميع العناصر الواجب أخذها بعين الاعتبار؟
 - هل المصالح ذات الصلة بإعداد الإقرار الضريبي ترسل المعلومات والمعطيات في الأجل المناسبة؟
- و-مصلحة الموازنة:

يقوم المراجع بالتعرف على مسؤول المصلحة وطرح بعض الأسئلة عليه مثل :

- هل تعد موازنة تقديرية للمشتريات؟
- هل تعد موازنة تقديرية للجباية؟
- ما هو عدد العاملين ما هي مهمة كل واحد منهم؟
- متى يتم اعداد الموازنة التقديرية؟
- ما هي البرمجية المعتمدة في انجاز الموازنات التقديرية؟
- هل العمال يتمتعون بالكفاءة اللازمة والتكوين الكافي لاستخدام هذه البرمجية بشكل أمثل؟
- كم يقدر متوسط التثبيتات المخطط شراؤها كل سنة؟

هذه الخطوة يستعين بها المراجع فقط من أجل التحضير لتسهيل العلاقة مع المسؤولين والعمال خلال الإنطلاق الفعلي في أداءه لمهمة المراجعة، ولا تعد هذه المرحلة حوهرية في نشاط ومهام المراجع.

المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية

يعتمد المراجع في مجال قيامه بمراجعة العمليات المرتبطة بنشاط المؤسسة المتعلقة بالشراء على نتيجة قيامه بتقييم نظام الرقابة الداخلية لهذه العمليات لتحديد نطاق هذا الفحص و طبيعة الاختبارات الواجب القيام بها لانجاز عمله في هذا المجال.

II-1-1- مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلية

تمر عملية تقييم نظام الرقابة الداخلية بمرحلتين وهما:

II-1-1-1- التقييم الأولي:

قبل بدأ المراجع في تقييم نظام الرقابة الداخلية يقوم بجمع الإجراءات اللازمة والمتمثلة في:

- أ. **الهيكل التنظيمي:** يحدد الهيكل التنظيمي الاختصاصات والمهام داخل قسم التمويل ويوضح العلاقة بين الموظفين ويشمل مجموعة من المصالح كمصلحة إعداد أمر الشراء، مصلحة الاستلام، مصلحة التسجيل، مصلحة التخزين.
 - ب. **كتيب السياسات والإجراءات:** هو كتيب يوضح الإجراءات ويحدد السلطات والاختصاصات داخل قسم التمويل.
 - ج. **التعليمات:** هي تلك الأوامر الشفوية المقدمة من رئيس قسم التمويل أو الأعلى درجة كالمدير العام إلى باقي موظفي القسم.
 - د. **القوانين الداخلية والخارجية:** هي مجموع القوانين التي وضعتها المؤسسة التي لها علاقة بوظيفة التمويل إضافة إلى القوانين التي تم صياغتها من طرف الدولة كقانون الصفقات، قانون المالي، قانون النقد و القرض، القانون الجبائي، قرارات وزارة التجارة وقانون النظام المالي والمحاسبي كطرق تقييم المخزونات.
 - هـ. **دليل الحسابات:** كسجل الموردين الذي يشتمل على ترقيم خاص بكل مورد وسجل دخول وخروج المواد.
 - و. **الدفاتر المحاسبية:** هناك دفاتر مساعدة لتسيير وظيفة التمويل (كسجل خاص بالمواد والبضائع المستوردة وآخر للمحلية مثلا، سجل خاص بالمناقصات...الخ) يقوم قسم الشراء بتسجيل عمليات الشراء انطلاقا من الوثائق الثبوتية.
 - ز. **الدورة المستندية:** هي تلك الوثائق المتداولة بين قسم التمويل والأقسام الأخرى وتتمثل عادة في طلب الشراء، أمر الشراء، الفواتير، الأمر بالدفع ومحضر الاستلام والتسليم.
- بعد فحص هذه الوثائق فحصا دقيقا ومقارنته مع القوانين المصاغة من طرف الدولة، يقوم باستخراج واستخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف النظرية.

II-2-1- التقييم النهائي:

بعد حصول المراجع على نقاط القوة والضعف النظرية يقوم بالتأكد من صحتها ومن استمرارية حدوثها في الواقع العملي، وذلك بالقيام باختبارات التأكد واختبارات الإستمرارية.

II-2-1-1- اختبارات التأكد:

يقوم المراجع بهذه الاختبارات من أجل التأكد من فعالية نقاط القوة والضعف النظرية المستخلصة من التقييم الأولي وذلك باستخدام مجموعة من التقنيات والمتمثلة في:

أ- الاستبيان:

يقوم المراجع بطرح مجموعة من الأسئلة على المصالح المتعلقة بالشراء تقتضي الإجابة بنعم أو لا مع تقديم بعض الملاحظات في شكل بيان ممثل في الشكل التالي:

الجدول رقم (03): الإستبيان

*م1 إلى 4م تتمثل في: المسؤول 1 إلى المسؤول 4.

الأسئلة	نعم	لا	الملاحظات	م1	م2	م3	م4
1. مرحلة وجود الحاجة							
1. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟							
2. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟							
3. هل توجد وثائق مجسدة لوجود الحاجة؟							
4. هل تتم كامل المشتريات بناء على هذه الوثيقة؟							
5. هل تخضع هذه الوثيقة للأرشفة؟							
2. مرحلة طلب الفواتير الشكائية:							
6. هل بجرى استلام عروض متنافسة من أجل شراء مواد معينة؟							
7. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟							
8. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟							
9. هل هناك نماذج لطلبات الفواتير الشكائية ورقيا كانت أو إلكترونية؟							
10. هل هناك آجال لابد من احترامها لإرسال هذه الطلبات؟							
11. هل يتم أرشفة هذه الوثيقة؟							
3. مرحلة مقارنة العروض التجارية							
12. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟							
13. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟							
14. هل هناك نموذج موحد لإجراء هذه المقارنة؟							
15. هل تُؤرشف هذه الوثيقة؟							
4. مرحلة إرسال أمر الشراء:							
16. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟							
17. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟							
18. هل الطلبات مرقمة أو لا؟ و هل ذلك الترقيم يؤخذ بعين الاعتبار في مراقبة الملفات وترتيبها؟							
19. هل يتم تقديم شرط آجال التوريد أو لا؟							
20. هل الطلبات تخضع لمراجعة قبلية و بعدية؟							

						21. هل يتم أرشفة هذه الوثيقة؟
						5. مرحلة استلام السلع والاستثمارات
						22. هل هناك مخزونات في الخارج؟
						6. مرحلة معاينة السلع المستلمة:
						23. هل ينص دفتر الإجراءات على كيفية معاينة السلع المستلمة من الناحية الكمية والنوعية؟
						24. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
						25. هل تخضع هذه الوثيقة للأرشفة؟
						7. مرحلة تحرير وصل الاستلام:
						26. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟
						27. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
						28. هل هناك إجراءات للرقابة على وصولات الاستلام؟ وهل هي مرقمة؟
						29. هل تراجع الفواتير غير المستكملة مع وصولات الاستلام؟
						30. هل يجري التقصي عن أسباب وجود وصولات استلام دون المستندات الأخرى؟
						31. هل يجري تسجيل الفواتير الواردة من الموردين فوراً بعد الاستلام؟
						32. هل يتم فحص الجوانب الشككية و الضمنية لوصولات الاستلام؟
						8. مرحلة الإدخال للمخزن:
						33. هل هناك بطاقة مخزون؟
						34. هل يقارن مضمونها مع مضمون وصولات الإدخال؟
						35. هل ينسب للتنبيات المشتري رمز التحويل؟
						9. التسوية:
						36. هل دفتر الإجراءات ينظم عملية التسوية أو تسديد المشتريات؟
						37. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
						38. هل يطلب الموردون اعتماد الشيكات أو تأشيرها؟
						39. هل المؤسسة وقعت في حالات شيكات بدون رصيد؟
						40. هل يتم أرشفة هذه الوثائق؟ هل يتم أرشفتها إلكترونياً؟
						10. بالنسبة للجرد والمؤونات:
						41. عند جرد المخزونات هل توجد فروقات؟
						42. هل هناك مخزونات مشتراة مية؟
						11. أسئلة إضافية:

						43. هل يوجد دفاتر إجراءات منظمة لكل المصالح؟
						44. هل لديكم خرائط تدفق لكامل المؤسسة أو لبعض المصالح؟
						45. هل قامت المؤسسة بتكوين للمسؤولين والعاملين المستخدمين لهذه البرامج؟
						46. هل يتم استغلال هذه البرامج كما ينبغي؟

المصدر: من إعداد الطالبتين بالتنسيق مع الأستاذ عقون رضا.

ب - المقابلة: 1

يعتمد المراجع على المقابلة في حالة وجود أسئلة لا يمكن الإجابة عليها بنعم أو لا بل تقتضي أخذ ورد بين المراجع ومسؤولي المصالح بغية الحصول على إجابة مستفيضة مع استدراكات من قبل المراجع واستوضح لبعض المعلومات المطروحة في الاستبيان، وهنا بعض الأمثلة عن تلك الأسئلة:

➤ بالنسبة لمصلحة الشراء:

- ما هي الوثيقة المجسدة لوجود الحاجة؟
- ما هي الجهة المسؤولة عن التأكد من عدم إمكانية توفير الحاجة داخليا؟
- من هو المسؤول عن إعداد هذه الوثيقة؟ ولأي مصلحة هو تابع لها؟
- هل الأرشفة تتم في إطار ملف كامل خاص بالعملية أم على أساس كل مصلحة؟
- في حالة ظهور حاجة لاقتناء استثمار لا يظهر ضمن المخطط، ما هي الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الحال؟
- على أي أساس يتم تحديد قائمة الموردين المستهدفين؟
- من المسؤول عن إعداد طلبات الفواتير الشكلية؟
- من المسؤول عن مراقبة هذه العملية؟
- من المسؤول عن القيام بهذه المقارنة؟ وإلى أي مصلحة هو تابع؟
- ما هي المعايير المعتمدة في المفاضلة؟
- كيف يمكن تجنب تفضيل مورد عن الآخرين بناء على المحسوبية؟
- من هو المسؤول عن إعداد أمر الشراء؟ ولأي مصلحة هو تابع لها؟
- ماهي الجهات المعنية باستلام نسخة من هذه الطلبية؟
- ما هي الجهة المطالبة بمراجعتها؟

➤ بالنسبة لمصلحة التخزين:

- ما هي الوثائق المرسلة مع التثبيت؟
- هل هذه الوثائق منها ما هو إجباري و منها ما هو اختياري؟ الرجاء تعدادها.
- كيف تتعامل المؤسسة مع حالات استلام مخزونات أو استثمارات دون فواتير؟
- من المسؤول عن عملية المعاينة؟ ولأي مصلحة ينتمي إليها؟
- في حالة الوقوع في الحالات المحتملة (نقص في الكمية، اختلاف مواصفات التثبيت عن

¹ عقون رضا، أستاذ مساعد صف 1، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير (جامعة أمجد بوقرة بومرداس)، 2022/05/30، بتصرف.

- المواصفات المتفق عليها، أو اختلاف السعر) ما هي الإجراءات الواجب اتباعها؟
- من المسؤول عن اتخاذ القرار بخصوص الحالات المحتملة؟
- ما هي المصالح الواجب اعلامها بالقرار الخاص بالحالات المحتملة؟
- هل يتم تحرير محضر المطابقة؟
- من هو الشخص المسؤول عن تحرير المحضر و التوقيع عليه؟
- من المسؤول عن تحرير وصل الاستلام؟ و ماهي المصلحة التي ينتمي اليها؟
- من يقوم بفحص الجوانب الشكلية والضمنية لوصولات الاستلام ؟
- هل وصل الاستلام يستعمل كمبرر لإدخال المخزونات أم استلامها؟
- ما هي الطريقة المعتمدة في تقييم الإدخالات CUMP FIFO LIFO NIFO ؟ لماذا؟
- كيف يتم التعامل مع المصاريف الملحقة؟
- هل ينسب للتثبيت المشتري رمز التحويل؟ ما هي الطريقة المعتمدة في الترميز؟
- من هي الجهة المكلفة بالترميز؟
- هل هناك مخزونات مشتراة مينة؟ ما هو السبب في وجودها؟
- على أي أساس يتم وضع مؤونات للمخزونات ؟ من هي المؤشرات المعتمدة في تحديد في التدهور المتوقع؟ من هو المسؤول عن تحديد نسبة ذلك التدهور؟

➤ بالنسبة لمصلحة المحاسبة:

- ما هو نمط الجرد المحاسبي المعتمد؟
- كيف تتعامل المؤسسة مع حالات استلام مخزونات أو استثمارات دون فواتير؟
- ما هي الطريقة المعتمدة في تصحيح الأخطاء المتعلقة بالتسجيلات المحاسبية؟
- ما هي البرامج الآلية المستعملة من قبل المؤسسة؟

➤ بالنسبة لمصلحة المالية:

- ما هي الأدوات المسموح استعمالها في عملية التسوية؟
- ما هي الوثائق المعتمدة في تبرير و اثبات عملية التسديد حسب كل أداة مسموحة؟
- ماهي الإجراءات المعتمدة لضمان عدم وقوع في حالة شيكات بدون رصيد؟
- من المسؤول عن القيام بعملية التسديد؟
- ماهي المصالح المعنية باستلام اشعارات التسوية أو التسديد؟

➤ بالنسبة لمصلحة الجباية:

- هل يوجد دفتر إجراءات منظم للجباية؟
- هل توجد تعديلات في دفتر الإجراءات بشكل سنوي مراعاة لقوانين المالية؟
- هل تقوم المؤسسة ببرامج تكوينية متعلقة بالجانب الجبائي؟
- هل تستفيد المؤسسة من إعفاءات؟
- هل يتم إعداد الإقرار الضريبي في الآجال المحددة؟
- هل الإقرار الضريبي تاعى فيه جميع العناصر الواجب أخذها بعين الاعتبار؟
- هل المصالح ذات الصلة بإعداد الإقرار الضريبي ترسل المعلومات والمعطيات في الآجال المناسبة؟

➤ بالنسبة لمصلحة الموازنة:

- هل تعد موازنة تقديرية للمشتريات؟
- هل تعد موازنة تقديرية للجباية؟
- هل تقوم مصلحة المشتريات ومصلحة الجباية ومصلحة الخزينة بدراسة الانحرافات في حينها أم تترك لغاية اختتام السنة المالية؟
- ما هي البرمجية المعتمدة في انجاز الموازنات التقديرية؟
- هل العمال يتمتعون بالكفاءة اللازمة والتكوين الكافي لاستخدام هذه البرمجية بشكل أمثل؟
- هل توجد تحفظات أو اختلالات سجلت بخصوص هذه البرمجية؟
- هل عدد العمال المكلفون بإنجاز الموازنات التقديرية كافون للأداء الأمثل؟

ج - الملاحظة:

يزور المراجع المصالح المراد مراجعتها بنفسه لمعاينة النشاط عن قرب وتدوين ملاحظات حول:

- طريقة العمل المتبعة ومدى تنظيم ملفات العمل في المكاتب؛
- طريقة نقل المعلومات والوثائق بين المكاتب، المصالح والمديريات؛
- نظام الأرشفة المتبع ومدى فعاليته في حفظ وضمان أمن الوثائق؛
- طريقة تعامل المسؤولين ومدى صرامتهم مع باقي العمال؛
- مدى جدية العمال في تطبيق تعليمات المسؤولين؛
- طريقة التنظيم والتخزين المتبعة في المخازن.

وغيرها من الملاحظات، وذلك للتأكد من نتائج الاستبيان والمقابلة ومدى تطبيق الإجراءات الخاصة بكل مهمة.

د - الجدول التشابكي:

تعتبر هذه الوسيلة اختيارية يستعملها المراجع من أجل الحصول على جدول منظم وموضح لجميع مهام العاملين بالمصالح المرتبطة بالمشتريات وذلك لاستخراج أي تداخل في المهام.

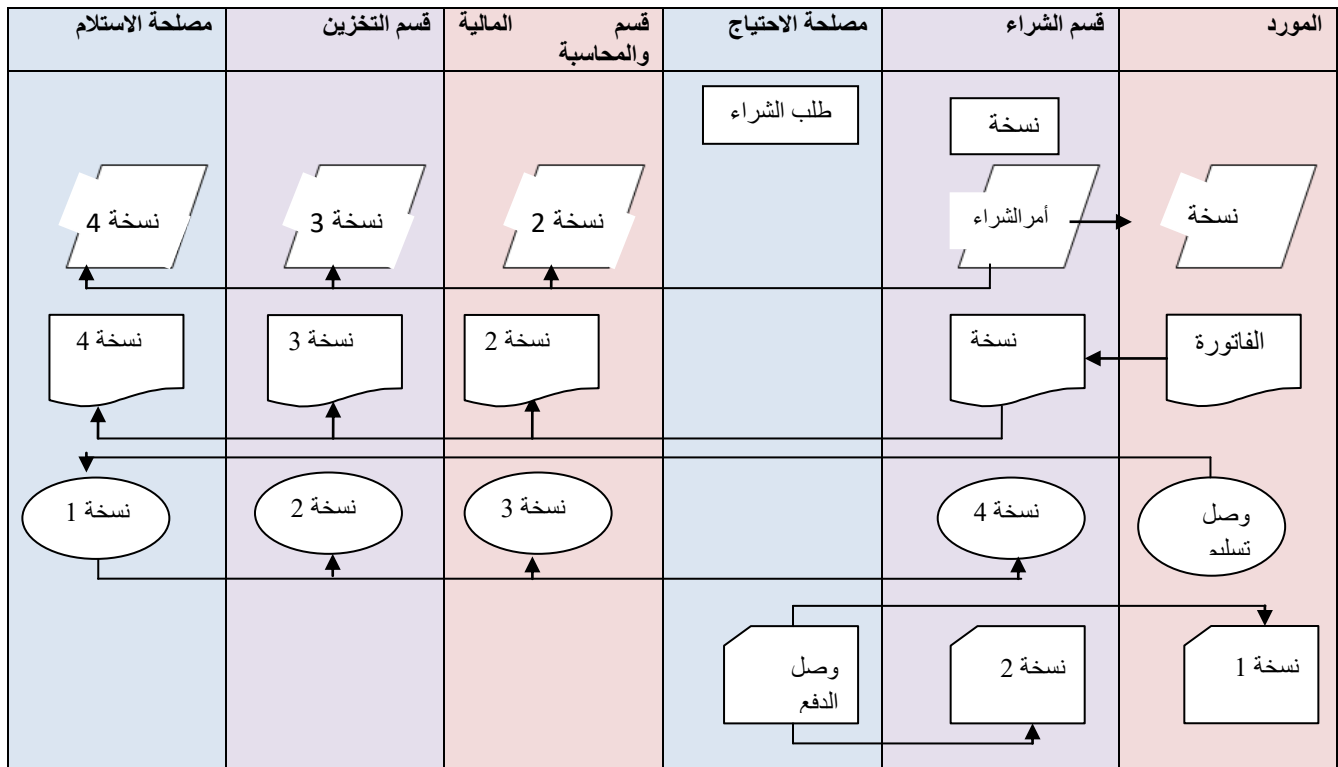
II-1-2-1- اختبارات الاستمرارية

بعد أن يتمكن المراجع من تحديد نقاط القوة والضعف في نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات من خلال الخطوة السابقة، فإنه يقوم بتنفيذ اختبارات الاستمرارية، التي يهدف المراجع من خلالها إلى التأكد من أن نقاط القوة في المؤسسة تعمل باستمرار وفعالية لتحقيق أهدافه و على طول الفترة المالية، والتأكد من أن نقاط الضعف مستمرة الحدوث أيضا¹ وبالتالي تتحول إلى نقاط قوة وضعف فعلية.

بعد استعمال المراجع لجميع التقنيات السابقة وتحصله على نقاط القوة والضعف الفعلية، يقوم بعرض هذه النتائج من خلال استعمال رموز وأشكال في شكل خريطة تدفق، ويمكن تقديمها في الشكل التالي:

¹ أحمد حلمي جمعة، مصدر سبق ذكره، ص:

الشكل رقم(13): نموذج خريطة تدفق



المصدر: عمر علي عبد الصمد، مصدر سبق ذكره، ص199.

المطلب الثالث: برنامج مراجعة دورة المشتريات- جباية- خزينة

بعد قيام المراجع بعملية تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة مشتريات- جباية- خزينة وبعد التعرف على مواطن القوة والضعف فيها، يقوم بإعداد برنامج بناء على ذلك، حيث يتم توزيعه بشريا، زمانيا ومكانيا مع تحديد مختلف العمليات الواجب إدراجها في كل مرحلة من مراحل اعداد البرنامج، وكذا مختلف الوثائق الواجب معاينتها، وذلك من خلال:

الجدول رقم (8): برنامج المراجعة لدورة المشتريات- جباية- خزينة

المحاور	العمليات الواجب القيام بها	الوسائل المتاحة	المسؤول عنها	التاريخ
أخذ معرفة عامة حول المؤسسة	الإطلاع على الأوراق الخارجية	جرائد ، نشرات، اشهارات.		
	اثبات هوية المؤسسة من خلال التعرف على الوثائق الداخلية	العقد التأسيسي، القانون الداخلي للمؤسسة، الهيكل التنظيمي، السجل التجاري، بطاقة التعريف الجبائي، تقارير المدقق الخارجي السابق.		

الفصل الثانى: المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة

		زيارة المصالح المتعلقة بالشراء: ← مصلحة الشراء ← مصلحة المالية ← مصلحة المحاسبة ← مصلحة التخزين ← مصلحة الجباية ← مصلحة الموازنة	
	- دفتر الإجراءات الخاص بالمصلحة الشراء. - دفتر الإجراءات الخاص بمصلحة المالية. - وثائق التسجيلات المحاسبية - جميع الوثائق المتعلقة بعملية التخزين - دفتر الإجراءات الخاص بمصلحة بالجباية، التصريحات الجبائية، الإقرار الضريبي. - دفتر الإجراءات الخاص بالمصلحة، الموازنات التقديرية للفترة المراد مراجعتها.	التقييم الأولي - استخراج نقاط القوة و الضعف النظرية.	تقييم نظام الرقابة الداخلية
	- الهيكل التنظيمي الخاص بمصالح المتعلقة بدورة الشراء. - دفتر الإجراءات لكل من مصلحة الشراء و الخزينة . - القانون الداخلي. - تعليمات الاستغلال. - الدفاتر المحاسبية,	التقييم النهائي: - اختبارات التأكيد؛ - اختبارات الإستمرارية؛ - استخراج نقاط القوة والضعف الفعلية؛ - خريطة التدفق.	
	- فواتير الشراء الشكلية. - فواتير الشراء. - أوامر الشراء. - أوامر التحويل. - طلب التسديد. - Bordereau - G50 -	- فحص عينة من ملفات الشراء . - فحص القواعد الشكلية للتصريحات الجبائية.	الفحص المستندي
	- جميع وثائق التي يحتويها ملف الشراء.	- فحص عينة من ملفات الشراء حسابيا.	الفحص الحسابي
	G50- -le brouillard de c/512 كشف البنك.	- المقارنة بين الوثائق الداخلية و الخارجية.)	

		-محضر أعمال الجرد المادي و المحاسبي. - بطاقة المخزون. - بطاقة الإستثمارات	- المقارنة بين الجرد المادي و المحاسبي.	
		- يومية المشتريات. - ميزان المراجعة. - الميزانية الختامية. - جدول حركة المخزونات. - G50-irg و tva لوضعية التلخيصية	- تأكد من صحة التسجيل المحاسبي - تأكد من صحة عملية النقل و الترحيل - تتبع حركة الحسابات. - تأكد من ترصيد بعض الحسابات في نهاية السنة . - التحقق من التصريحات الجبائية.	الفحص المحاسبي
		- التسجيلات المحاسبية للحساب 401 باستخدام pc compta - الوضعية التلخيصية ل tva- G50-	-تقنية الحرفنة الحسابات. تأطير الضريبة	تقنيات فحص الحسابات.
		-ميزان المراجعة؛ - الميزانية؛ - جدول حسابات النتائج. - كشف البنك؛ - الحسابات البنكية؛ - محضر المقاربة البنكية.	التحليل الأفقي و العمودي.	
		بناءا على نتائج المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة نعد التقرير وفقا للمعيار الجزائري رقم 700	المقاربة البنكية.	إعداد التقرير النهائي.

المصدر: من إعداد الطالبتين.

المبحث الثالث: فحص دورة مشتريات-جباية-خزينة

يقوم المراجع بمختلف الفحوصات والمتمثلة في الفحص المستندي، الحسابي والمحاسبي وذلك من خلال التحقق من المستندات المؤيدة لكل عملية وصحة اثباتها، صحة الجمع عمودياً وأفقياً بالدفاتر، والتأكد من صحة الترحيل وفحص الأوراق والمستندات المحاسبية التي تدعم القيود في دفاتر اليومية والأستاذ وفحص الأداء الفعلي للرقابة الداخلية المحاسبية.

المطلب الأول: الفحص المستندي

يقوم المراجع بتفحص عينة من الملفات الخاصة بعملية الشراء وتأكد من احتواء كل ملف على جميع الوثائق التي ينص عليها دفتر الإجراءات و مطابقتها له و للقانون الجزائري من حيث الجانب الشكلي والقيام بما يلي:

- ✓ التأكد من احتواء طلب الشراء على المعلومات المتعلقة بالزبون ونوع السلع والكمية.
 - ✓ التأكد من احتواء الفواتير الشكلية على المعلومات الخاصة بالمورد و الزبون ، نوع السلعة ، سعرها، اجل التسليم، السعر، الجودة .
 - ✓ فحص شكل الفاتورة من حيث المعلومات الخاصة بالمورد و الزبون و مطابقتها مع ما منصوص عليه في القانون والمتمثلة في:
 - التسمية الاجتماعية للمورد و الزبون ؛
 - العنوان ؛رقم التسجيل التجاري، رقم التعريف الجبائي ،لمادة الضريبية (المورد و الزبون)؛
 - رقم الفاتورة و تاريخ تحريرها؛
- ويقوم بالتأكد من احتواء الفاتورة على المعلومات المتعلقة بالسلع المقدمة من:
- نوع السلعة، رقم تصنيفها، الكمية وسعرها الوحدوي، مبلغها الإجمالي خارج الرسم، مبلغ الرسم على القيمة المضافة، المبلغ المتضمن الرسم.
- ✓ فحص أمر الشراء والتأكد من مطابقة مضمونه الشكلي لمحتوى دفتر الإجراءات والتأكد من احتوائه على العناصر التالية:
 - الاسم التجاري للزبون
 - العنوان؛
 - رقم التعريف الجبائي؛
 - رقم التسجيل التجاري؛
 - المادة الضريبية
 - نوع السلعة.
 - الكمية
 - المبلغ الإجمالي
 - رقم الفاتورة الشكلية وتاريخها .
 - إمضاء مديرية الخاصة بالشراء.
 - ✓ التأكد من مطابقة وصل الإستلام لما هو منصوص عليه في دفتر الإجراءات الخاص بالمؤسسة والتأكد من احتوائه على جميع العناصر اللازمة من:
- نوع السلعة، الكمية، المبلغ الإجمالي، جميع المعلومات الخاصة بالزبون و المورد ، توقيع مسير المخزن و المورد.
- ✓ التأكد من تطابق المضمون الشكلي لطلب التسديد لما هو منصوص عليه في دفتر الإجراءات واحتوائه على العناصر التالية:
 - جميع المعلومات الخاصة بالزبون.
 - كيفية التسديد.
 - رقم الفاتورة.
 - رقم أمر الشراء
 - اسم المورد
 - معلومات عن البنك
 - المبلغ المسدد
 - رقم الشيك أو رقم امر التحويل.
 - الختم و الإمضاء، الجهات المعنية.

✓ التأكد من احتواء نموذج اشعار تسليم الشيك على نسخة من الشيك و مطابقته لدفتر الإجراءات وموقع من الجهات المعنية.

✓ التأكد من مطابقة نموذج أمر التحويل مع ما ينص عليه دفتر الإجراءات و أنه موقع من الجهات المعنية؛

✓ التأكد من احتواء ملف شراء التثبيتات بإضافة لجميع الوثائق سابقة الذكر على كل من:

- طلب إعطاء ترميز لاستثمارات؛

- بطاقة حركة الاستثمارات .

و مطابقتهما مع دفتر الإجراءات.

✓ التأكد من سلامة المضمون الشكلي للتصريح الشهري G50 واحتوائه على جميع الضرائب الخاصة بالمؤسسة؛

✓ بالنسبة للمردودات يتم:

- فحص إشعارات الرد مع القيود التي تم إثباتها مع دفتر يومية مردودات المشتريات.

- مطابقة كشوف الحسابات الواردة من الموردين مع إشعارات الرد.

✓ التأكد من خروج البضاعة المعادة من مخازن المشروع وذلك بتدقيق سجلات المخازن ثم التفرقة بينها وبين بطاقات الأصناف.

✓ التأكد من سلامة المضمون الشكلي لميزان المراجعة؛

✓ التأكد من توقيع الملفات من طرف جميع الجهات المعنية المنصوص عليها في القانون ودفتر الإجراءات.

✓ فحص ملف الإقرار الضريبي وذلك بالتأكد من :

- وجود توقيع كل من المدير العام للمؤسسة والمحاسب؛

- مصادقة محافظ الحسابات للإقرار الضريبي؛

- احتواء الملف على جميع الوثائق اللازمة والمتمثلة في:

• القوائم المالية:

▪ أصول الميزانية؛

▪ خصوم الميزانية؛

▪ جدول حسابات النتائج؛

• الجداول الملحق:

1. جدول حركة المخزونات؛

2. جدول التغير في المخزون المنتج؛

3. جدول مصاريف العمال، الضرائب، الرسوم و المدفوعات و الخدمات الأخرى؛

4. جدول مصاريف أخرى، الإيرادات التشغيلية؛

5. جدول الاهتلاكات و خسائر القيمة؛

6. جدول الاستثمارات المنتجة داخل المؤسسة او المقتنيات خلال النشاط؛

7. جدول المؤونات خسائر القيمة؛

8. كشف خسائر القيمة على الحقوق؛

9. كشف خسائر القيمة على الاسهم و الحصص الاجتماعية؛

10. جدول تحديد النتيجة الجبائية؛

- جدول تفاصيل الاستردادات المتعلقة بالنشاط 2021 ؛

- جدول تفاصيل التخفيضات المتعلقة بالنشاط 2021 ؛

11. جدول توزيع الإيرادات و الاحتياطات؛

12. جدول الاشتراكات (الكيانات الفرعية و الكيانات المرتبطة بها)؛

13. العمولات والسمسرة، والإتاوات، والرسوم، والأجور المتنوعة، ومصروفات المكتب الرئيسي؛

14. جدول الرسم على النشاط المهني.

المطلب الثاني: الفحص الحسابي

يهدف هذا الإجراء على التأكد من سلامة الأرقام والبيانات المسجلة بالمستندات والدفاتر والكشوف والقوائم المالية، وذلك من الناحية الحسابية فقط، وتشمل المراجعة الحسابية على النواحي التالية:

- ✓ التحقق من الأرصدة الافتتاحية لجميع الحسابات المتعلقة بدورة المشتريات من المخزونات، استثمارات وخدمات ومطابقتها مع الأرصدة الواردة في الميزانية عن السنة المالية السابقة؛
- ✓ التأكد من أن المبالغ المتواجدة في ملف واحد والمتضمن مجموعة من المستندات أنها تتضمن نفس المبالغ أي التأكد من أن المبالغ الموجودة في الفواتير الشكلية، أوامر الشراء والفواتير الأصلية متطابقة؛
- ✓ مراجعة العمليات الحسابية المتعلقة بحساب تكلفة الشراء والتأكد من إدراج جميع التكاليف اللازمة؛
- ✓ التأكد من مطابقة المبالغ الموجودة في محضر الجرد الخاص بالمخزونات والمبالغ الظاهرة في بطاقة المخزون؛
- ✓ التأكد من مطابقة المبالغ الموجودة في محضر الجرد الخاص بالاستثمارات والمبالغ الظاهرة في قائمة الإستثمارات؛
- ✓ التأكد من سلامة قواعد الحساب المعتمدة ومطابقتها للقوانين الجبائية؛
- ✓ مقارنة المبالغ الظاهرة في اشعار تسليم الشيك والمبلغ الظاهر في الشيكات؛ التأكد من صحة مجاميع الحسابات:

- التثبيات المعنوية 20؛

- التثبيات العينية 21؛

- التموينات الأخرى 32

- المخزونات في الخارج 37

- المشتريات المخزنة 38؛

- موردو المخزونات والخدمات 401

- موردو التثبيات 404

- موردو الفواتير التي لم تصل إلى أصحابها 408

- الدولة – الرسوم على رقم الأعمال 445

- البنك 512

- الصندوق 53

- نقل السلع والنقل الجماعي للمستخدمين 624

- الإستراكات والمستجدات 628.

✓ الظاهرة في ميزان المراجعة

✓ مراجعة النقل الصحيح للأرقام المتعلقة بالحسابات الخاص بدورة المشتريات 20/21/30/445/401 للقوائم الختامية؛

- ✓ التأكد من مطابقة مبالغ الحسابات الخاصة بالدورة الظاهرة في الجداول الملحققة التفصيلية المدرجة في الإقرار الضريبي وتلك الظاهرة في جدول حسابات النتائج؛
- ✓ التأكد من صحة حساب الضرائب المؤجلة عن عناصر تخفيضات واسترداد ذات الصلة بالمشتريات؛
- ✓ التأكد من صحة مراجعة المؤونات عن التثبيات ضمن مبالغ الاستردادات لحساب النتيجة الجباية؛
- ✓ التأكد من صحة حساب الضرائب المؤجلة عن المؤونات للتثبيات المدرجة ضمن الاستردادات.
- ✓ التأكد من ترصيد حساب المشتريات المخزنة 38 في نهاية السنة؛
- ✓ التأكد من صحة النتيجة المتحصل عليها في جدول حساب النتائج وتطابقها مع تلك المحسوبة فقط من حسابات التفسير في ميزان المراجعة؛
- ✓ التأكد من تطابق أرصدة الموردين للمخزونات، الإستثمارات والخدمات مع طلبات تأكيد الأرصدة المرسله من طرف الموردين؛
- ✓ التأكد من صحة حساب الاهتلاكات والمؤونات وذلك بحساب بعض النسب وفق المعدلات المعتمدة؛

المطلب الثالث: الفحص المحاسبي

يقوم المراجع بعد الفحص الحسابي والمستندي بالتأكد من صحة المعالجة المحاسبية للعمليات المختلفة، تبعا لإجراءات القانونية والتنظيمية والمعارية والتأكد من إتباعها للمبادئ المحاسبية المقبولة والمتعارف عليها، ومن أهم إجراءات التحقق المحاسبي ما يلي:

- ✓ التأكد من أن التسجيلات المحاسبية المتعلقة بكل الوثائق المتعلقة بالشراء والمتمثلة في:

- الفاتورة (قيد استلام الفاتورة)؛
- وصل الإستلام (قيد الإدخال إلى المخزن)؛
- وصل التسديد (قيد التسوية).

تم تسجيلها بشكل صحيح ووفقا للنظام المحاسبي المالي SCF.

- ✓ التأكد أن التسجيل المحاسبي للاستثمارات والمخزونات والخدمات كان بتكلفة الإقتناء؛
- ✓ التحقق من أن العمليات المحاسبية قد تم تسجيلها في تاريخ حدوثها في الدفاتر والسجلات طبقا للمبادئ المحاسبية؛
- ✓ التأكد من صحة التسجيل المحاسبي الخاص بالتصريح بالضرائب المتعلقة بالمشتريات واستعمال الحسابات 447/ 445/ 4457؛
- ✓ التحقق من سلامة التسجيل المحاسبي لقيد تسوية التصريح الشهري G50؛
- ✓ التأكد من صحة ترحيل الحسابات من دفتر اليومية الى دفتر الأستاذ وصحة الترحيل من هذا الأخير الى ميزان المراجعة ومن ميزان المراجعة الى القوائم المالية؛
- ✓ التأكد من ان المبالغ المتعلقة بالعناصر الخاصة بالمشتريات الظاهرة في الجداول الملحققة التفصيلية المدرجة في الإقرار الضريبي تعكس المبالغ الظاهرة في كل من القوائم المالية وميزان المراجعة؛
- ✓ بعد الحصول على ميزان المراجعة قبل الجرد وللانتقال إلى ميزان المراجعة بعد الجرد يجب مراجعة القيود المتعلقة بالعمليات التالية:
- مراجعة قيود التسوية المتعلقة بحالات باستلام المشتريات من السلع دون استلام الفواتير؛

- مراجعة قيود التسوية المتعلقة باستلام الفاتورة دون استلام المشتريات؛
- مراجعة قيود التسوية المتعلقة بعمليات الشراء التي سجلت في الحسابات الإنتقالية والإنتظارية 47 ولم ترصد في نهاية السنة.
- مراجعة قيود التسوية المتعلقة بالفوارق بين الجرد المادي والجرد المحاسبي للحسابات 21/20/32/30؛
- مراجعة قيود التسوية المتعلقة بالفوارق الناتجة عن جرد الخزينة؛
- تأطير الضريبة لحساب 445 الخاص بالمخزونات والإستثمارات والخدمات وذلك من خلال التأكد من مطابقة محاسبة المؤسسة مع محتوى التصريح الشهري G50 ومراجعة قيود التسوية للإنتقال لميزان المراجعة بعد الجرد؛
- ✓ مقارنة كشف البنك مع الحساب 512 واستخراج قيود التسوية؛
- ✓ مقارنة رصيد الحساب 401 الظاهر في القيد الختامي للعام السابق مع الرصيد الظاهر في القيد الافتتاحي.

خلاصة الفصل:

نستخلص مما سبق أن دورة المشتريات في المؤسسة تبدأ بطلب الشراء ترسله مصلحة أو قسم إلى إدارة المشتريات، لتصدر هذه الأخيرة أمر الشراء وترسله إلى المورد، ليتم استلام البضاعة وإدخالها إلى المخازن بعد فحصها جيداً، لنتهي بتسديد قيمتها إلى المورد بعدة طرق نقداً، بشيك، عن طريق تحوياً بنكي، بطاقة بنكية أو بواسطة أوراق تجارية، وتقوم بتسديد مختلف الضرائب المتعلقة بالدورة وبحكم ارتباط كل مرحلة من مراحل دورة المشتريات بوثيقة إثبات، يجب توفر نظام رقابة داخلية محكم في المؤسسة الذي يبين مدى احترام وتتبع هذه المراحل بدقة حيث يعتمد عليه المراجع بشكل كبير في عملية المراجعة، فإذا كان النظام قوي فإن المراجع يقلص حجم العينة المراد مراجعتها، أما إذا وجد المراجع أن النظام غير مطبق فإنه يوسع حجم اختباره ليقوم بمراجعة المستندات المستعملة في هذه الدورة والتأكد من صحة العمليات الحسابية والتأكد من أنها مسجلة محاسبياً وفقاً للمبادئ والقواعد المتعارف عليها.

الفصل الثالث

دراسة حالة مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية لصناعة مواد البناء

CETIM

تمهيد

بعد التطرق في الجانب النظري الذي يتضمن كيفية إتمام عملية المراجعة المحاسبية بشكل احترافي لدورة المشتريات -جباية -خزينة، سنقوم بإسقاطه على الجانب التطبيقي من خلال الدراسة الميدانية لمؤسسة CETIM حيث تكمن هذه الدراسة بالتعرف على المراجع الخارجي في المؤسسة و تبيان مختلف الإجراءات التي يستند عليها في اطار مهنته لإثبات صحة القوائم المالية من خلال تقمصنا لدوره و الاعتماد على منهجه في عملية المراجعة و بالتالي قمنا بتقسيم هذا الفصل الى :

المبحث الأول : تقديم المؤسسة المستقبلية؛

المبحث الثاني: المراحل المهيئة لمراجعة دورة المشتريات- جباية- خزينة

المبحث الثالث: تنفيذ برنامج المراجعة.

المبحث الأول: تقديم المؤسسة المستقبلية

سنقدم في هذا المبحث عرضاً وصفيّاً لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء، بالإضافة إلى وصف سيرورة دورة المشتريات داخل المؤسسة، وخطوات تعيين المراجع الخارجي.

المطلب الأول: تقديم مؤسسة CETIM بومرداس

يعتبر مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء إحدى أهم المراكز التي تنشط على مستوى القطر الوطني والإقليمي، في مجال الخدمات، البحث والتطوير والدراسات المتعلقة بصناعة مواد البناء، والتي يعرف اختصاراً بـ CETIM

I-1- تعريف مؤسسة CETIM :

تعتبر المؤسسة المستقبلية مؤسسة خدمانية ذات الشخصية المعنوية، وهي عبارة عن هيئة منظمة مكونة من كفاءات ووسائل خاصة تهدف إلى تحقيق الأرباح وذلك عن طريق إشباع حاجيات ورغبات الزبائن، كما تسهر على تقديم خدمات ذات مستوى مرغوب من الجودة .

I-2- لمحة تاريخية عن مؤسسة CETIM :

تولدت CETIM عن تصفية أوندمس ENDMC في 27 نوفمبر 1998، والهدف منها هو الاستجابة لانشغالات رؤساء منظمات فرع مواد البناء، من خلال الاستفادة من مختلف الخدمات المقدمة بواسطة الأبحاث والدراسات التقنية لهذا القطاع.

تعتبر CETIM مؤسسة عمومية اقتصادية ذات أسهم برأسمال اجتماعي قدره 00.000,000,124 دج، هو عبارة عن مجموعة من مساهمات مقسمة على النحو التالي:

المؤسسة الجهوية للإسمنت شرق ERCE 70%.

المؤسسة الجهوية للإسمنت غرب ERCO 10%.

المؤسسة الجهوية للإسمنت وسط ERCC 10%.

مؤسسة الإسمنت ومشتقاتها (الشلف) ECDE 10%.

يوجد المقر الاجتماعي للمؤسسة بولاية بومرداس.

I-3- نشاط مؤسسة CETIM :

تتمثل نشاطات المؤسسة في الترقية، التطوير وتوفير التكنولوجيا، دعم مؤسسات صناعة مواد البناء، الإسمنت، الأجور... الخ. وهذا النشاطات مرتبط بها:

أ- النشاطات العملية:

- المركبات الهيدروليكية: الإسمنت؛
- المركبات الهوائية: الجبس، الحير؛
- السيراميك: الرفيعة والمعقدة؛
- التربة المطبوخة (مسخنة في الفرن)؛
- الأجور، القرميد؛

- الخرسانة؛
- الزجاج.

ب- النشاطات المطبقة في هذه المجالات هي:

- تجارب المخابر: تحضير العينات، معالجة وتقرير المواد الأولية، إجراء التحاليل الكيميائية.
- مراقبة الإنتاج: تمر عملية مراقبة الإنتاج بثلاث مراحل هما:
 - دراسة الحلول الممكنة منذ أن تكون المادة الأولية في شكلها الخاص، من أجل معرفة الكمية الممكن إنتاجها خلال السنة ومدى صلاحها.
 - دراسة النوعي من أجل الدخول في المنافسة الدولية والحفاظ على مكانة المركز عالمياً.
 - اعتماد نظام القياس (ميترولوجيا) وهو نظام المراقبة التقنية الدائم والمستمر لنوعية العتاد.
 - مراقبة التقنيات: يقوم المركز بتشخيص المؤسسات في أربعة جوانب هي:
 - المواصفات: على مستوى المعهد الجزائري للمواصفات.
 - الإثبات: مراقبة تطابق المنتجات، عائد للمشاركة في اللجنة الخاصة للنوعية.
 - البحوث الجيولوجيا: تقدير الطبقات المستعملة، البحث عن مواد المنتجات الجديدة.
 - دراسات ومساعدات: دراسة تنبؤية للأسواق المحلية والأجنبية.

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لمؤسسة CETIM

يعتبر الهيكل التنظيمي للمؤسسة من أهم العوامل المؤثر في نجاح نشاطها ،فالانسجام الرابط بين مختلف المديرات يسهل سير عملية التسيير وفق الإستراتيجية المتبعة ويؤدي إلى تطوير نشاطها من جهة، وضبط مكانتها على مستوى السوق، وكل شركة لها هيكل تنظيمي خاص بها يعبر عن التركيب الداخلي لها من حيث المديرات والأقسام الفرعية ،وفيما يلي نقدم الهيكل التنظيمي للمؤسسة. والتي تسيير من طرف الرئيس المدير العام، حيث يتألف المؤسسة مجلس إدارة مكون من 07 أعضاء برئاسة الرئيس المدير العام ورئيس مجلس الإدارة المدير العام. تتكون المؤسسة من مجموعة من المديرات الفرعية تتمتع كل منها بالقدرات المادية والإدارية اللازمة لتلبية ومواجهة احتياجات زبائنها المختلفة وتتمثل هذه المديرات في:

II-1- مديرية تطوير الأبحاث:

تهتم بالإدارة العلمية والتسيير المالي للهيئة، تبادر وتبرم العقود والمعاهدات بتفويض بهدف تحقيق أعمال البحث والدراسات وإبرام خدمات مع هيئات وطنية أو أجنبية. كما تبرم بالاشتراك مع مسؤولي الهيئات الخاضعة لسيادته البرنامج السنوي لأعمال البحث العلمي والتنمية التقنية لقطاع مواد البناء.

II-2- مديرية المالية والمحاسبة:

تهتم بتنظيم ومراقبة محاسبة ونتائج المؤسسة، تحديد رقم الأعمال الخاص بكل نشاط ،كما تقوم بتحديد الميزانية الختامية للمؤسسة.

II-3- المديرية التجارية:

مهامها تطبيق سياسة الإدارة العامة، فيما يتعلق بالمشتريات، الفوترة وتحديد احتياجات المؤسسة بصفة عامة كما تتعامل مباشرة مع الزبائن لتلبية حاجاتهم، وتشمل هذه الدائرة على مصلحة المبيعات ومصلحة التخطيط والتنسيق.

II-4- المديرية التقنية:

هي بمثابة النواة، وعملها يشترط كفاءة الشركة وتشمل الأقسام التالية:

- **قسم المخبر المركزي:** تقدم CETIM من خلال مخابرها خدماتها المتعلقة بجودة المواد الأولية والمنتجات، باحترام المقاييس العالمية، وتتعدد هذه المخابر حسب مهامها وهي:
 - مخبر الخرسانة والإسمنت: ويحتوي على مخبر الخرسانة، خبز الإسمنت والحصى، ومخبر الجبس والجير.
 - مخبر الخزف والزجاج: ويغطي المواد الحمراء، الخزف والزجاج، تتم فيه التجارب على المواد الأولية والمنتجات التامة، إضافة إلى مراقبة وحدات الإنتاج.
 - مخبر التحاليل الكيميائية: ويضم المخبر الكيميائي ومخبر التقييم.
- **دائرة الدراسات ودعم الإنتاج:** وتنقسم إلى مصلحتين:
 - **مصلحة دعم الإنتاج:** وهي تعمل على مراقبة العملية الإنتاجية ابتداء من استخراج المواد الأولية إلى غاية المنتجات التامة الصنع، تشخيص سلسلة الإنتاج لمختلف الورشات وإنشاء ميزانيات الطاقة وتقديم التوصيات من أجل الاستغلال الأمثل لها، كما تقوم بدراسة تأثير العملية الإنتاجية على المحيط والبيئة.
 - **مصلحة الدراسات والمساعدات:** وتضم فرقتين وهما:
 - فرقة الجيولوجية: ودورها هو القيام بدراسات من أجل اكتشاف خصائص المعادن المستعملة كمعادن أولية والبحث عن المناجم لاستخراجها.
 - فرقة المناجم: ودورها هو إعداد مشاريع لاستغلال المناجم من الاستخراج العقلاني للمواد الأولية.

II-5- مركز التوثيق والإعلام:

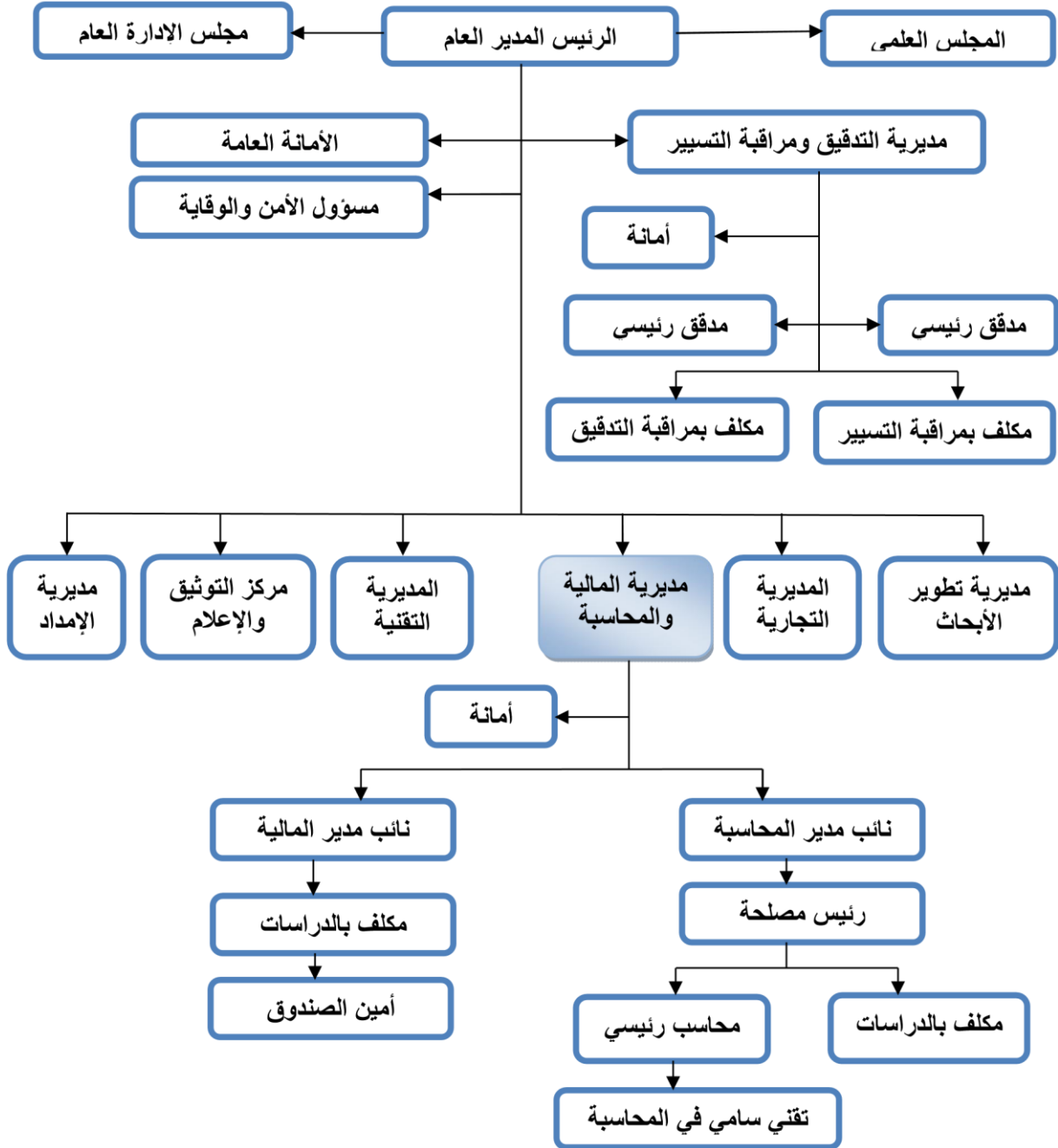
يهتم هذا القسم بكل ما يتعلق بالدراسات والتقارير والمراجع والمجلات التي لها علاقة بقطاع مواد البناء، وتتمثل مهامها في:

- تسيير الوثائق والملفات التقنية؛
- تدوين، جمع ونشر المعلومات المتعلقة بأنشطة قطاع مواد البناء؛
- تنظيم عمليات التكوين عندما يستدعي الأمر ذلك، وتوفير مختلف المعلومات والمستجدات الخاصة بمجال العمل.

II-6- مديرية الإمداد:

تهتم بالتسيير، والتنسيق ومراقبة نشاط المديرية الخاضعة لسلطتها كما تسهر على أن يتم احترام الأحكام والنصوص والسندات السارية المفعول في المؤسسة، كما أنها تنفذ كل الوظائف المتعلقة بمهامها طبقاً للأحكام المحددة في الإجراءات السارية المفعول.

الشكل رقم (14): الهيكل التنظيمي العام لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM.



المصدر: من إعداد الطالبتين بالاعتماد على وثائق المؤسسة محل الدراسة.

المطلب الثالث : التعرف على المؤسسة

بعد إجراء مقابلة مع مدير الإدارة العامة "لازيرو توفيق"، واطلاعنا على بعض الوثائق تمكن من جمع المعلومات التالية:

III-1- النشاط الأساسي للمؤسسة :

تعتبر مؤسسة CETIM مؤسسة خدماتية تقوم بتقديم خدمات في مجال الدراسات التكنولوجية لصناعة (مواد البناء، الاسمنت، الأجر...)

- رأس المال: 124000000 دج؛
- رقم السجل التجاري: 98B722384؛
- رقم التعريف الجبائي: 09983507223848700607؛
- رقم المادة الضريبية: 35010848172.

III-2- الموردون الذين تتعامل معهم المؤسسة:

استنادا الى موضوع دراستنا والمتعلق بدورة الشراء تطرقنا إلى الموردون الذين تتعامل معهم مؤسسة CETIM والناشطين في المجالات التالية:

- الموردون المختصين في بيع السلع الموجهة للمخابر (سلع بالدرجة الأولى عتاد المخابر، كواشف كيميائية، مواد الأولية ...الخ).
- المستشارين المحليين و الأجانب.
- موردي بيع سلع وأدوات حماية البيئة (كأداة لقياس التلوث).

وأهم الموردون الذي تتعامل معهم المؤسسة هم:

جدول رقم (05): أهم الموردون الذين تتعامل معهم مؤسسة CETIM

المورد	المبلغ
ALRECC	54 202 234.03
CREAD	5 590 620 .00
P.E.G	4 504 604.72
EXPOsign EXPOSITION ET SIGNALISATION	2 657 984.00
CFIC	1 148 720.16

المصدر: باشيوة سليمة، جنان يسرى، المراجعة المحاسبية باستعمال تقنيات الفحص لجباية المؤسسة الاقتصادية-دراسة حالة في مؤسسة CETIM بومرداس-، (مذكرة ماستر)، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير(جامعة بومرداس)، 2020/2019، ص:83

III-3- العقود المبرمة من طرف المؤسسة :

أبرمت مؤسسة CETIM عدة عقود مع عدة أطراف مختلفة والمتمثلة في:

جدول رقم (06): العقود المبرمة من طرف المؤسسة

نوعية العقود	المتعاقد مع المؤسسة
عقود العمل	- عمال الاجراء داخل المؤسسة - محافظ الحسابات - مستشارين وخبراء
عقود تجارية	- زبائن - موردين
عقود القروض	البنك BEA
عقود التأمين	مؤسسة CAAT

المصدر: باشيو سليمة، جنان يسرى، مصدر سبق ذكره، ص: 84

من خلال المقابلة مع مدير الإدارة العامة ومدير المالية والمحاسبة، وبعد الإطلاع على التصريحات الشهرية G50، سنبرز الضرائب والرسوم المتعلقة بدورة المشتريات:

الجدول رقم (07): الضرائب والرسوم المتعلقة بدورة المشتريات المفروضة على CETIM

الضريبة أو الرسم	الحدث المنشئ	الوعاء	المعدل	آجال التصريح والتسديد
الرسم على القيمة المضافة TVA	القبض الكلي أو الجزئي	ثمن الفاتورة خارج الرسم HT	19%	قبل 20 يوم من الشهر الموالي (يتم التصريح فيها في وثيقة G50)
الضريبة على الدخل الإجمالي IRG	شراء دراسة (خبير)	أجر الخبير	15%	قبل 20 يوم من الشهر الموالي (يتم التصريح فيها في وثيقة G50)
الضريبة على أرباح الشركات IBS	تحقيق الأرباح	النتيجة الجبائية	19%	تقوم مؤسسة CETIM بإعداد جدول رقم 09 وإرساله لمجمع "جيكا" لحساب قيمة الضريبة وتسديد لتسبيقات ثم تقوم المؤسسة بدفع قيمة الضريبة للمجمع. تصرح ب IBS خاص بها في تصريح سنوي G°04
رسم السيارات السياحية للشركات	عند شراء سيارة سياحية	قيمة اقتناء السيارة	تعريفية	يسدد سنويا.
الحقوق الجمركية	عند استيراد سلع	قيمة اقتناء السلع	تعريفية	يُدْرَج في الفاتورة.
رسم التوطين البنكي	عند استيراد الخدمات	المبلغ الإجمالي الصافي بعد التحويل للعملة المحلية مطروح منها نسبة الإقتطاع المطبق.	4%	يسدد عند تسديد فاتورة الإستيراد.
حق الطابع	عند الشراء	قيمة المشتريات كل الرسوم المدرجة	1%	قبل 20 يوم من الشهر الموالي (يتم التصريح فيها في وثيقة G50)

المصدر: باشيو سليمة، جنان يسرى، مصدر سبق ذكره، ص: 85، بتصرف.

III-5 - تكوين ملف المراجعة :

قمنا بتكوين ملف المراجعة والذي ينقسم الى ملف دائم و ملف سنوي:

III-5-1-الملف الدائم:

يحتوي على:

- القانون الاساسي للمؤسسة الهيكل التنظيمي للمؤسسة؛
- معلومات عامة عن تاريخ ونشاط المؤسسة؛
- موقع المؤسسة في الفرع وفي السوق؛
- وصف دورات الادارة الرئيسية ؛
- مستخرج من السجل التجاري؛
- هيكل رأس المال؛
- قائمة المساهمين وعدد أسهم كل مساهم؛
- جدول أعضاء مجلس الإدارة؛
- قرارات تعيين محافظي الحسابات السابقين؛
- نسخ لمحاضر اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة؛
- الاتفاقيات القانونية واتفاقيات الاندماج؛
- جدول الخضوع للضريبة؛
- التصريح بالوجود؛
- وثيقة الاعتماد للنظام الجبائي التي تخضع له المؤسسة؛
- ملف المنازعات الجبائية؛
- دليل التسجيلات المحاسبية؛
- الدفاتر والسجلات القانونية المستخدمة؛
- التعديلات الضريبية الأخيرة؛
- الالتزامات الضريبية بعد عملية الاندماج.

III-5-2-الملف السنوي:

قمنا بتكوين هذا الملف للاطلاع على نشاط مؤسسة CETIM خلال سنة 2021 فهو يتضمن كل العناصر المتعلقة بالدورة ويحتوي على ما يلي:

- التصريحات الشهرية G50
- التصريح السنوي G04 ؛
- جدول حسابات النتائج لسنة 2021 ؛
- برنامج المراجعة؛
- قائمة الاستبيان الخاصة بتقييم نظام الرقابة الداخلي؛
- الميزانية العامة؛
- الاقرار الضريبي.

المبحث الثاني: المراحل المهنية لمراجعة دورة مشتريات- جباية-خزينة لمؤسسة CETIM

تنطلق إجراءات المراجعة من دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، ذلك لأنه يترتب على نتيجة هذا التقييم تحديد مدى و نطاق المراجعة، و على أساس هذا التقييم فإذا اتضح أن نظام الرقابة الداخلية سليم و فعال فإنه يستطيع أن يختصر جزء كبيراً من برنامج المراجعة، أما في حالة عدم فعالية هذا النظام فإنه يتم توسيع نطاق الفحص.

المطلب الأول : تعيين المراجع و التعرف على المصالح المتعلقة بدورة مشتريات- جباية- خزينة.

من اجل مزاوله مهنة محافظة الحسابات يجب الحصول على الاعتماد والذي يكون باستيفاء الشروط المنصوص عليها في القانون 01-10، وبالنسبة للمراجع الذي تعاقدت معه الشركة فقد تحصل على اعتماد الخبرة المحاسبية (خبير محاسب)

I-1- إجراءات تعيين المراجع الخارجي في المؤسسة:

من خلال قيامنا بمقابلة مع السيد "الزيرو توفيق" المدير الإدارة العامة تعرفنا على إجراءات تعيين محافظ الحسابات في مؤسسة CETIM والمراحل التي يمر بها حتى تنتهي بإمضاء العقد و قبول المهمة.

- بعد الاطلاع على جدول المصف الوطني للخبراء المحاسبين يقومون باختيار عددا من الخبراء المصنفين فيه و الاتصال بهم.
- إرسال للمهنيين المختارين رسالة معاينة lettre de consultation مرفوقة بدفتر الشروط الذي يتضمن مهلة 15 يوم من أجل تلقي العروض الخاصة بهم.
- قيام المهنيين بإجراء معاينة حول المؤسسة من أجل تقييم حجم المهمة (بالإطلاع على الهيكل التنظيمي، رقم الأعمال، عدد العمال، الموردين، الزبائن)
- الحصول على العروض الخاصة بهم (كل عرض يتضمن عرض تقني و عرض مالي)
- تقييم العروض المتلقاة و تصنيفها و ترتيبها من طرف لجنة مختصة على مستوى المؤسسة.
- تقديم تصنيف العروض لمجلس الإدارة للمصادقة عليه، و بعدها يمنح للجمعية العامة من أجل اختيار العرض الملائم.
- إرسال رسالة القبول lettre de confirmation لصاحب العرض الذي تم اختياره.
- إرسال المحافظ ردا على رسالة القبول بالموافقة أو برفض المهمة.

في حالة قبول المهمة يقوم المراجع بإثبات استقلاليته اتجاه المؤسسة محل المراجعة بتقديم ملف مكون من:

- وثيقة التعريف fiche d'indentification
- تصريح شرفي بعدم التوافق و منع ممارسة المهنة Déclaration sur l'honneur d'incompatibilité et d'interdiction d'exercer la profession
- تصريح شرفي عن حالة الاستقلالية تجاه الشركة (Déclaration sur l'honneur de n'être pas frappé)
- تصريح شرفي عن حالة الاستقلالية تجاه الشركة (Déclaration sur l'honneur sur situation d'indépendance vis-à-vis de l'entreprise)
- قبول العهدة (Acceptation du mandat)

I-2- التعرف على المصالح المتعلقة بدورة مشتريات- جباية- خزينة

بعد تقمصنا لدور محافظ الحسابات قمنا بلقاءات تعارفية مع مسؤولي المصالح المعنية وطرحنا بعض الأسئلة قصد أخذ فكرة عامة عن المؤسسة (بالضرورة المصالح ذات الصلة بدورة المشتريات) و تحصلنا على المعلومات الأولية التالية:

I-2-1- مصلحة الشراء:

- السؤال: ما هو نوع المشتريات المقتناة؟

الجواب:

- ✓ السلع الموجهة للمخابر (سلع بالدرجة الأولى عتاد المخابر، كواشف كيميائية، مواد الأولية ...الخ).
- ✓ سلع وأدوات حماية البيئة (كأداة لقياس التلوث).
- ✓ معدات مكتب؛
- ✓ سيارات سياحية.

I-2-2-مصلحة التخزين:

- السؤال: ما هي المستندات المعمول بها في المخزن؟.

الجواب:

- ✓ وصل الإستلام.
- ✓ وصل الإخراج.
- ✓ بطاقة المخزون
- ✓ بطاقة التثبيت.

I-2-3-مصلحة المحاسبة:

- السؤال: ما هي البرامج الآلية المستعملة؟

الجواب:

- ✓ PC PAIE
- ✓ PC COMPTA

- السؤال: ما هي طريقة الجرد المحاسبي المستعملة؟

الجواب: الجرد المستمر

I-2-4-مصلحة المالية:

- السؤال : ماهي طرق التسديد المعتمدة؟

الجواب:

- ✓ شيك
- ✓ تحويل بنكي
- ✓ التسديد النقدي
- السؤال : متى يتم القيام بالمقاربة البنكية؟

الجواب: في نهاية كل شهر.

في مؤسسة CETIM لا توجد مصلحتين خاصيتين بالجباية والموازنة، لكن تم الحصول على معلومات من قبل رئيس الإدارة العامة ومدير المالية والمحاسبة منها:

I-2-5-مصلحة الجباية:

- السؤال : هل يوجد دفتر إجراءات منظم للجباية؟

الجواب: لا

- السؤال : هل تقوم المؤسسة ببرامج تكوينية متعلقة بالجانب الجبائي؟

الجواب: نعم تقوم المؤسسة بدورات تكوينية في المجال الجبائي، حيث تتلقى المؤسسة كل سنة عدة عروض من مختلف الهيئات المتخصصة مثل CFIC INPED KPMG و بعد تحليلها يقوم المدير باختيار الدورة الأنسب بالنظر الى الاحتياجات، كذلك تقوم المؤسسة كل سنة بتسجيل كل العمال الذين لهم صلة لمختلف التربصات المتعلقة بقانون المالية.

- السؤال : هل تستفيد المؤسسة من إعفاءات أو تخفيضات؟

الجواب: نعم تستفيد مؤسسة CETIM من امتيازات في إطار خضوعها لنظام تجميع الضريبة على أرباح الشركات فهي تستفيد من تخفيض معدل IBS وتخضع لمعدل 19% بدلا من 26%. وتستفيد من إعفاء من (TAP/TVA) بالنسبة لرقم الأعمال المحقق من الخدمات المقدمة لفروع المجمع (جيكا).

- السؤال : هل يتم إعداد الإقرار الضريبي في الأجل المحددة؟

الجواب: نعم

- السؤال : هل الإقرار الضريبي تراعى فيه جميع العناصر الواجب أخذها بعين الاعتبار؟

الجواب: نعم

- السؤال هل المصالح ذات الصلة بإعداد الإقرار الضريبي ترسل المعلومات والمعطيات في الأجل المناسبة؟

الجواب: نعم

I-2-6-مصلحة الموازنة:

- هل تعد موازنة تقديرية للمشتريات؟

الجواب: نعم

- هل تعد موازنة تقديرية للجباية؟

الجواب: نعم

- السؤال : هل تقوم مصلحة المشتريات ومصلحة الجباية ومصلحة الخزينة بدراسة الإنحرافات في حينها أم تترك لغاية اختتام السنة المالية؟

الجواب: نعم.

المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية لمؤسسة CETIM

الهدف من تقييم نظام الرقابة الداخلية استخراج نقاط القوة والضعف الفعلية لمؤسسة CETIM من أجل تحديد نطاق المراجعة وحجم العينة الواجب مراجعتها، وذلك من خلال تأكيد نقاط القوة والضعف المستخرجة من دفتر الإجراءات وذلك باستعمال وسائل وتقنيات تتمثل في الاستبيان والمقابلة والملاحظة.

II-1- التقييم الأولي

عند الإطلاع على دفتر الإجراءات المنظم لدورة المشتريات الخاص بمؤسسة CETIM تمكنا من استخلاص نقاط قوة ونقاط ضعف نظرية والمتمثلة فيما يلي:

II-1-1- نقاط القوة النظرية:

1- يوجد دفتر إجراءات منظم لدورة الشراء يستعين به عمال المؤسسة من أجل انجاز المهام المتعلقة بالدورة بشكل مناسب.

2- دفتر الإجراءات تم توزيعه لعشر جهات والمتمثلة في:

• أربعة أشخاص معنيين بتطبيق الإجراءات والرقابة عليها وهم:

- مدير الإمداد
- نائب المدير الخاص بالتموين
- مدير الإدارة العامة
- مدير التدقيق ومراقبة التسيير.

• ستة أشخاص غير معنيين بتطبيق الإجراءات أو بالرقابة عليها وهم:

- الرئيس المدير العام؛
- مدير الإدارة العامة؛
- رئيس الشعبة الصناعية؛
- مدير مدير إدارة الجودة والبيئة؛
- مدير المختبرات؛
- رئيس شعبة البحث والتطوير.

و يوجد شخصين معنيين بتطبيق الإجراءات وبالرقابة عليها لم يتم تقديم نسخة لهما وعلى هذا الأساس إن توزيع دفتر الإجراءات يعتبر نقطة قوة لكن يوجد تحفظ في نقطة الضعف رقم أدناه.

3- الإدارة تولي أهمية لمراقبة دورة المشتريات من قبل مديريةية التدقيق بالنظر إلى إلزامها بمهمة المراقبة وتسليمها نسخة لها.

4- ينص دفتر الإجراءات على إجبار المسؤول عن الإتصال بالموردين بضرورة اختيار ثلاثة موردين مؤهلين على الأقل لمباشرة تقييم العروض، مما يسمح بوجود فرص أكثر لإيجاد أحسن عرض.

5- دفتر الإجراءات الخاص بالدورة يحيل القارئ إلى الإطلاع على دفتر إجراء الصفقات، معيار ISO/CEI 17025 و الهيكل التنظيمي العام لمؤسسة CETIM وذلك من أجل فهمه.

6- ذكر دفتر الإجراءات الجهات المعنية بتطبيق الإجراءات والمتمثلة في:

- مدير الإمداد
- نائب المدير الخاص بالتموين
- مسير المخزن

وتم ذكر الجهات المعنية بالرقابة عليها والمتمثلة في:

- مدير الإدارة العامة
- مدير المالية والمحاسبة
- مدير التدقيق والرقابة على التسيير

لكن يوجد تحفظ بخصوص هذه النقطة يمكن الإطلاع عليها في نقطة الضعف رقم أدناه.

7- دفتر الإجراءات يلزم المؤسسة على إعطاء جميع مشترياتها رمزا حتى يسهل على مديرية الإمداد وقسم التموين بتحديد طبيعة المشتريات بشكل أسهل.

8- تطرق دفتر الإجراءات لجميع العناصر الواجب إدراجها في دفتر الشروط والمتمثلة في:

- موضوع المعاينة
- طبيعة الصفقة
- شروط المشاركة في المعاينة،
- الجدول الزمني المؤقت للعملية المؤدية إلى إبرام العقد.
- الموعد النهائي لتقديم العروض، والإجراءات الشكلية في هذا الصدد،
- العنوان الدقيق الذي يجب إيداع العروض فيه،
- إمكانات طلب التوضيح قبل تاريخ فتح الإظرفة، وشروط مقبولية العروض،
- معلومات أو عناصر إضافية مكملة مطلوبة من مقدمي العروض
- شروط استلام المواد (التطابق المادي والمؤقت والنهائي)
- التفاصيل المتعلقة بالخدمات المطلوبة:
- الوصف الدقيق لموضوع الطلبية
- المواصفات التقنية الخاصة بالحاجة المطلوبة
- إصدار شهادات المطابقة والمعايير التي تستوفيها المنتجات أو الخدمات تستوفي، عند الاقتضاء،
- الوثائق والسجلات اللازمة،
- الضمانات المالية والتجارية؛
- أدوات التسديد.
- شروط التسليم (نوع التغليف إذا لزم الأمر، طريقة التسليم النقل...).
- خدمة ما بعد البيع إذا لزم الأمر.
- مبلغ العرض خارج الرسم، الضرائب والرسوم ذات الصلة والمبلغ الإجمالي متضمنا جميع الضرائب.
- معايير تقييم العروض.

9- تم ذكر جميع العناصر الواجب إدراجها في طلب الفواتير الشكلية والمتمثلة في:

- الوصف الدقيق لموضوع الطلبية،
- الخدمات المطلوبة،
- المواصفات التقنية للسلعة أو الخدمة المطلوبة
- المصادقة على المطابقة والمعايير التي يجب أن تتوفر في المنتجات أو الخدمات، عند الاقتضاء
- الوثائق والسجلات اللازمة ،
- فترات الضمان
- الضمانات المالية و التجارية
- طرق التسديد

• اجل التسليم

• اجل صلاحية العرض

• خدمة ما بعد البيع، عند الضرورة

• مبلغ العرض خارج الرسم. الضرائب و الرسوم و المبلغ الإجمالي للعرض

10- نص دفتر الإجراءات على أن عملية تقييم العروض الخاصة بالثبتيات لا تتم من قبل جهة واحدة بل يسهر عليها العديد من الأطراف يعملون بطريقة متكاملة لإختيار أحسن مورد يستوفي جميع المعايير المطلوبة، حيث تم حصرهم في لجنة مكونة من:

•المديرية الطالبة،

•مديرية المالية والمحاسبة

•مديرية الإمداد.

11- حدد دفتر الإجراءات توزيع مسؤولية المصادقة على أمر الشراء حسب مبالغ المواد المراد شراؤها وهذا دليل على وجود درجة عالية في فصل المهام حيث يصادق على أمر الشراء:

•مدير الأمداد: عند الشراء بقيمة اجمالية تقل عن: 1.000.000-دج

•الرئيس المدير العام: عند الشراء بقيمة ما بين 1.000.000-دج و 30.000.000-دج.

12- نص دفتر الإجراءات على وجوب توفر ثلاثة موردين عند الشراء من الخارج أيضا مما يدل على عدم التهاون في اختيار أحسن عرض لصالح المؤسسة، إلا في حالات استثنائية والتي تم اجراء تحفظ حولها في نقطة الضعف رقم أدناه.

13- عملية الموافقة على شراء استثمار تمر على ثلاث جهات كالآتي:

- أولا يُمضى ملف التثبيت من طرف من مدير الإمداد

- ثم تُجرى عملية المراقبة والموافقة عليه من قبل رئيس الإدارة العامة.

- ليأخذ طابعا نهائيا بعد الموافقة والتوقيع من قبل المسير الرئيسي للمؤسسة.

وهذا دليل على وجود رقابة على جميع القرارات المتعلقة بشراء الاستثمارات من قبل المسير الرئيسي للمؤسسة .

14- حدد دفتر الإجراءات الحد الأعلى لاستعمال التسوية نقدا والمقدر ب 5000,00 والحالات المسموح فيها استعماله والتمثلة في:

- المشتريات والإصلاحات في ورشات البناء (جيولوجيا...)

- جميع المشتريات والإصلاحات المستعجلة غير المتعلقة بالمهمة

- أي معاملة عاجلة، يتطلب مقدم الخدمة دفعا نقديا لها.

وذلك لتصنيف طرق التسديد ومتابعة أفضل للمبالغ المدفوعة، كما حدد الحالات الاستثنائية التي يسمح تجاوز المبلغ فيها والتمثلة في:

- حفلات الاستقبال (شراء الكعك)

- الشراء العاجل لقطع الغيار أو قطع الغيار للمركبات أو أجهزة السبر أو معدات المختبرات عندما يتعذر إصدار الفاتورة.

15- عند شراء تثبيات، تقوم المؤسسة باستلام التثبيت على ثلاث مراحل:

- استلام المطابقة: حيث يُجرى بعد مقارنة الفاتورة وأمر الشراء والتأكد من مطابقة التثبيت لجميع المواصفات المطلوبة وتحرير محضر مطابقة.

- استلام مؤقت: وذلك بعد استعمال التثبيت لمدة شهر بعد تاريخ استلام المطابقة مع تحرير محضر استلام مؤقت يتضمن جميع التحفظات بخصوص التثبيت، أين يبدأ احتساب مدة الضمان.

- استلام نهائي: وذلك بعد انقضاء مدة الضمان وتصحيح جميع التحفظات تقوم المؤسسة بتحرير محضر نهائي.
- وهذا دليل على صرامة المؤسسة عند فحص التثبيات المستلمة لضمان الجودة العالية وعدم تبذير الموارد المالية.
- 16- ذكر دفتر الإجراءات الجهات المعنية باستلام نسخة من المحضر النهائي الخاص بالتثبيات والمتمثلة في:
 - مديرية المالية والمحاسبة وذلك من أجل تحرير مبالغ الضمان المحتجرة
 - المورد وذلك لنزع الكفالة البنكية.
 - مديرية الإمداد وذلك من أجل الإقفال.
- 17- تطرق دفتر الإجراءات لجميع مراحل الشراء مع ذكر كل الحالات الممكنة وبالتالي تحسين أداء العمال بوجود دليل توجيهي لعملهم، لكن يوجد تحفظ بخصوص هذه النقطة موضحة في نقاط الضعف أدناه.
- 18- السماح لجميع مستخدمي دفتر الإجراءات بتقديم اقتراحات بطريقة رسمية لمديرية إدارة الجودة DMQE، وذلك للمساهمة في تحسين الإجراءات. يوجد تحفظ
- 19- ذكر جميع التعديلات التي تمت على دفتر الإجراءات و توارىخها ابتداء من سنة انشاءه، مع وجود تحفظ يذكر في نقاط الضعف أدناه.
- 20- ذكر الملاحق والوثائق الخاصة بكل مرحلة من أجل تحديد الملف الواجب توفره عند كل عملية شراء وتحديد الجانب الشكلي لها، مع وجود تحفظ يذكر في نقطة الضعف أدناه.

II-2-1-2- نقاط الضعف النظرية:

- 1- عدم إجراء تحديث لدفتر الإجراءات والذي ينجر عنه عدم توافق بعض الإجراءات مع القوانين المحيطة الصادرة من الدولة.
- 2- عدم وجود مصلحة خاصة بالجباية، الأمر الذي قد يؤدي إلى التحديد الخطأ للأوعية أو المعدلات الضريبية وغيرها من الأخطاء الجبائية.
- 3- لم يتم التحديد الدقيق لمعدل ترجيح كل معيار من معايير اختيار أحسن عرض الأمر الذي يصعب عملية التقييم.
- 4- بالنسبة لمعيار التوظيف الأمثل للموارد المالية للمؤسسة لا يعد معيار خاص بالمورد.
- 5- عدم ذكر دورية إعادة تحديث ملف الموردين، مما يؤدي إلى إهمال إعادته وبالتالي ضياع فرص تلقي عروض منافسة.
- 6- لم يحدد دفتر الإجراءات الهامش الذي يؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار طبيعة عملية الشراء من صفقة أو اتفاقية وعند تحديد الجهة المخولة بالمصاغة على أوامر الشراء، والذي يؤدي إلى وجود غموض بهذا الخصوص.
- 7- لم تسلم نسخة من دفتر الإجراءات لمسير المخزن بالرغم من كونه أحد المسؤولين عن تطبيق هذه الإجراءات، مما ينجر عنه عدم إلمامه بجميع الإجراءات بشكل دقيق والذي قد يؤدي إلى تداخل في إنجاز المهام، وعدم وجود فرصة لتقديم اقتراحاته المساهمة في تحسين هذه الإجراءات.
- 8- لم تسلم نسخة من دفتر الإجراءات لمدير المالية والمحاسبة بالرغم من كونه أحد المسؤولين عن الرقابة على هذه الإجراءات، والذي يؤدي إلى عدم إلمامه بجميع الإجراءات بشكل دقيق والذي قد يؤدي إلى تداخل في إنجاز المهام، وعدم وجود فرصة لتقديم اقتراحاته المساهمة في تحسين هذه الإجراءات.
- 9- لم يتم تحديد حدود تطبيق مسؤوليات كل جهة من الجهات المعنية، سواء تلك المعنية بتطبيق الإجراءات أو تلك المعنية بالرقابة عليها المذكورة أعلاه والذي يؤدي إلى تداخل في المهام.
- 10- لم يحدد دفتر الإجراءات الحالات الاستثنائية التي تسمح بمباشرة تقييم العروض عند وجود أقل من ثلاثة موردين عند الشراء المحلي، بل حددها في حالة الشراء من الخارج فقط.

- 11- لم يتم ترتيب الدورة داخل دفتر الإجراءات بشكل منظم حيث أن التصنيف المعتمد للمشتريات ألحق إجراءات التثبيات تحت عنوان حالة المواد الاستهلاكية.
- 12- قيام نائب مدير التموين بكل من اختيار قائمة الموردين المحتملين والقيام بتقييم عروضهم والذي يشير إلى تداخل في المهام، كما يشير إلى احتمال اختيار المورد على أساس المحسوبة.
- 13- جميع مراحل الشراء (ما عدا التسوية) تتم داخل مديرية الإمداد الأمر الذي قد يؤدي إلى تداخل في المهام.
- 14- لم يتم التحديد الدقيق لإجراءات الشراء من الخارج مما قد يؤدي إلى تخطي بعض الإجراءات التي تؤدي إلى عدم إتمام العملية.
- 15- لم يلزم دفتر الإجراءات مصلحة التخزين بتحرير محضر مطابقة عند فحص المشتريات من المخزونات، والذي قد يؤدي إلى تهاون مسير المخزن في فحصها بشكل دقيق، أو عدم وجود دليل أنه قام بفحص البضاعة يوم استلامها ولم يكن بها أية عطب.
- 16- عدم تقديم اقتراحات لتحسين دفتر الإجراءات من قبل الأطراف المعنية بتطبيق دفتر الإجراءات والمعنية بالرقابة عليها.
- 17- إن دورية تحديث دفتر الإجراءات طويلة (تقريباً سبع سنوات)، فالقوانين المنظمة يتم تعديلها بشكل مستمر كل سنة، ما يستدعي أن يتم التعديل على الأقل في بعض بنود دقاتر الإجراءات بشكل سنوي.
- 18- عدم عرض الملاحق بطريقة منظمة ومتسلسلة.

II-2- التقييم النهائي (اختبارات التأكيد) :

من أجل تأكيد نقاط القوة والضعف النظرية المذكورة سابقاً استعملنا مجموعة من التقنيات والتمثلة في:

II-2-1- الاستبيان :

و فيما يلي الاستبيان الذي استعنا به من أجل التأكد من فعالية نقاط القوة و نقاط الضعف النظرية، ولقد ساهم في الإجابة عنه العديد من المسؤولين وهم:

- مدير الإدارة العامة DAG؛

- مدير المحاسبة والمالية DFC ؛

- مسير المخزن DGS؛

1- جدول رقم (09): الإستبيان الخاص بدورة المشتريات- جباية- خزينة.

الأسئلة	نعم	لا	الملاحظات	DAG	DFC	DGS
1. مرحلة وجود الحاجة				X		
1. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة	X			X		
2. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟	X			X		
3. هل توجد وثائق مجسدة لوجود الحاجة؟	X			X		
4. هل تتم كامل المشتريات بناءاً على هذه الوثيقة ؟	X			X		
5. هل تخضع هذه الوثيقة للأرشفة؟	X			X		

2. مرحلة طلب الفواتير الشكلية:					
		X		X	6. هل جرى استلام عروض متنافسة من أجل شراء مواد معينة؟
		X		X	7. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟
		X		X	8. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
		X		X	9. هل هناك نماذج لطلبات الفواتير الشكلية ورقيا كانت أو إلكترونية؟
		X		X	10. هل هناك آجال لابد من احترامها لإرسال هذه الطلبات؟
		X		X	11. هل يتم أرشفة هذه الوثيقة؟
3. مرحلة مقارنة العروض التجارية					
		X		X	12. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟
		X		X	13. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
		X		X	14. هل هناك نموذج موحد لإجراء هذه المقارنة؟
		X			15. هل تُؤرشف هذه الوثيقة؟
4. مرحلة إرسال أمر الشراء:					
		X		X	16. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟
		X		X	17. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
		X		X	18. هل الطلبات مرقمة أو لا؟
		X		X	19. هل ذلك الترقيم يؤخذ بعين الاعتبار في مراقبة الملفات وترتيبها؟
		X		X	20. هل يتم تقديم شرط آجال التوريد أو لا؟
		X		X	21. هل الطلبات تخضع لمراجعة قبلية وبعديّة؟
		X			22. هل يتم أرشفة هذه الوثيقة؟
5. مرحلة استلام السلع والاستثمارات					
X				X	23. هل هناك مخزونات في الخارج؟
6. مرحلة معاينة السلع المستلمة:					

X				X	24. هل ينص دفتر الإجراءات على كيفية معاينة السلع المستلمة من الناحية الكمية والنوعية؟
X					25. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
X				X	26. هل تخضع هذه الوثيقة للأرشفة؟
					7. مرحلة تحرير وصل الاستلام:
X				X	27. هل يوجد في دفتر الإجراءات ما ينظم هذه المرحلة؟
X				X	28. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
X			يوجد برنامج خاص.	X	29. هل هناك إجراءات للرقابة على وصولات الاستلام؟ وهل هي مرقمة؟
X	X			X	30. هل تراجع الفواتير غير المستكملة مع وصولات الاستلام؟
X	X	X		X	31. هل يجري التقصي عن أسباب وجود وصولات استلام دون المستندات الأخرى؟
	X			X	32. هل يجري تسجيل الفواتير الواردة من الموردين فوراً بعد الاستلام؟
X				X	33. هل يتم فحص الجوانب الشكلية و الضمنية لوصولات الاستلام؟
					8. مرحلة الإدخال للمخزن:
X			تتم هذه الإجراءات بواسطة برنامج آلي خاص.	X	34. هل هناك بطاقة مخزون؟
X			تتم هذه الإجراءات بواسطة برنامج آلي خاص.	X	35. هل يقارن مضمونها مع مضمون وصولات الإدخال؟
X				X	36. هل ينسب للتثبيت المشتري رمز التحويل؟
					9. التسوية:
	X		لا يحترم في بعض الحالات بشكل دقيق سهواً.	X X	37. هل دفتر الإجراءات ينظم عملية التسوية أو تسديد المشتريات؟
	X				38. هل كل عمليات هذه المرحلة يُحترم فيها منطوق دفتر الإجراءات؟
	X		نعم في بعض الحالات.	X	39. هل يطلب الموردون اعتماد الشيكات أو تأشيرها؟
	X			X	40. هل المؤسسة وقعت في حالات شيكات بدون رصيد؟
	X			X	41. هل يتم أرشفة هذه الوثائق؟

					هل يتم أرشفتها إلكترونياً؟
					10. بالنسبة للجرد والمؤونات:
X			فروقات طفيفة.		42. عند جرد المخزونات هل توجد فروقات؟
X				X	43. هل هناك مخزونات مشتركة مينة؟
					11. أسئلة إضافية:
		X		X	44. هل يوجد دفاتر إجراءات منظمة لكل المصالح؟
		X		X	45. هل لديكم خرائط تدفق لكامل المؤسسة أو لبعض المصالح؟
	X	X		X	46. هل قامت المؤسسة بتكوين للمسؤولين والعاملين المستخدمين لهذه البرامج؟
	X	X	ماعد PAIE PC يواجهون فيه بعض المشاكل	X	47. هل يتم استغلال هذه البرامج كما ينبغي؟

المصدر: من إعداد الطالبتين بالتنسيق مع الأستاذ عقون.

II-2-2- المقابلة :

و فيما يلي مجموعة من الاسئلة التي طرحت خلال العديد من المقابلات مع العديد من المصالح داخل المؤسسة وتحصلنا على الاجوبة التالية :

أ- بالنسبة لمصلحة المشتريات:

- ما هي الوثيقة المجسدة لوجود الحاجة؟
الجواب: طلب الشراء.

- ما هي الجهة المسؤولة عن التأكد من عدم إمكانية توفير الحاجة داخلياً؟

الجواب: بالنسبة للمخزونات: مدير الهيئة (المديرية)

بالنسبة للاستثمارات: مديرية الإمداد بالتنسيق مع كل المديريات.

- من هو المسؤول عن إعداد هذه الوثيقة ؟ و لأي مصلحة هو تابع لها؟

الجواب: بالنسبة للمشتريات من المخزونات: مديرية الإمداد

بالنسبة للمشتريات من الاستثمارات: المدير العام يناقش الطلبات المتأتية من مختلف المديريات في مجلس الإدارة للمصادقة عليها.

- هل الأرشفة تتم في إطار ملف كامل خاص بالعملية أم على أساس كل مصلحة؟

الجواب: تتم على أساس ملف كامل خاص بالعملية.

- في حالة ظهور حاجة لاقتناء استثمار لا يظهر ضمن المخطط، ما هي الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الحال؟

الجواب: يُعلم رئيس المدير العام بالحاجة لاقتناء تثبيت خارج الموازنة التقديرية، والذي يُعلم مجلس الإدارة بموافقته على اقتناء ذلك التثبيت.

- على أي أساس يتم تحديد قائمة الموردين المستهدفين؟

الجواب: على أساس قائمة الموردين الذين تتعامل معهم المؤسسة حسب كل تخصص يخص نشاطها.

- من المسؤول عن إعداد طلبات الفواتير الشكالية؟

الجواب: نائبة رئيس مصلحة التموين (مديرية الأمداد).

- من المسؤول عن مراقبة هذه العملية؟

الجواب: مدير الأمداد و مدير الإدارة العامة.

- من هو المسؤول عن القيام بهذه المقارنة؟ وإلى أي مصلحة هو تابع؟

الجواب: نائبة مديرة التموين، تابعة لمديرية الأمداد.

- ما هي المعايير المعتمدة في المفاضلة؟

الجواب: آجال التسليم، خدمة ما بعد البيع، مدة الضمانات التقنية، السعر، الجودة.

- كيف يمكن تجنب تفضيل مورد عن الآخرين بناء على المحسوبية؟

الجواب: من خلال الرقابة على نائبة المديرة (لا يمكن تجنبها 100%).

- من هو المسؤول عن إعداد أمر الشراء؟ ولأي مصلحة هو تابع لها ؟

الجواب: - عند الشراء بقيمة تفوق 1.000.000 دج: مدير الأمداد.

- عند الشراء بقيمة ما بين 1.000.000 دج و 3.000.000 دج: مدير الإدارة العامة.

- عند الشراء بقيمة أكبر من 3.000.000 دج وأقل من سقف اللجوء إلى الصفقة: الرئيس المدير العام.

- ماهي الجهات المعنية باستلام نسخة من هذه الطلبية؟

الجواب: بالنسبة للمخزونات: مصلحة التخزين، مصلحة المالية ومصلحة المحاسبة.

بالنسبة للاستثمارات: مديرية الأمداد، مديرية المالية و المحاسبة.

- ما هي الجهات المطالبة بمراجعتها؟

الجواب:

• مديرية المحاسبة والمالية

• مديرية التدقيق.

ب- بالنسبة لمصلحة التخزين:

- ما هي الوثائق المرسلة مع التنبيات؟

الجواب:

• بالنسبة للمخزونات: الفاتورة الأصلية، وصل التسليم.

• بالنسبة للاستثمارات: عقد شراء التنبيات، الفاتورة، وصل تسليم التنبيات

- هل هذه الوثائق منها ما هو إجباري و منها ما هو اختياري؟ الرجاء تعدادها.

الجواب: الفاتورة وعقد الشراء اجبارية أما وصل التسليم فهو اختياري.

- كيف تتعامل المؤسسة مع حالات استلام مخزونات أو استثمارات دون فواتير؟

الجواب: لا تواجه المؤسسة مثل هذه الحالات.

- من المسؤول عن عملية المعاينة؟ ولأي مصلحة ينتمي إليها؟

الجواب: بالنسبة للمخزونات: مسير المخزن، التابع لمديرية الإمداد.

- في حالة الوقوع في الحالات المحتملة (نقص في الكمية، اختلاف مواصفات التنبيات عن المواصفات المتفق

عليها، أو اختلاف السعر) ما هي الإجراءات الواجب اتباعها؟

الجواب: رد البضاعة أو التثبيت.

– من المسؤول عن اتخاذ القرار بخصوص الحالات المحتملة؟

الجواب: مسير المخزن

– ما هي المصالح الواجب اعلامها بالقرار الخاص بالحالات المحتملة؟

الجواب: مديرية الإمداد.

– هل يتم تحرير محضر المطابقة؟

الجواب: بالنسبة للمشتريات من المخزونات: لا يحرر محضر مطابقة.

بالنسبة للمشتريات من الاستثمارات: يتم تحرير محضر معاينة .

– من هو الشخص المسؤول عن تحرير المحضر و التوقيع عليه؟

الجواب: يمكن أن يحرر من قبل مدير الإمداد، مدير المديرية الطالبة، وكل المستعملين للتثبيت.

– من المسؤول عن تحرير وصل الاستلام؟ و ماهي المصلحة التي ينتمي اليها؟

الجواب: أمين المخزن، تابع لمصلحة التخزين.

– من يقوم بفحص الجوانب الشكلية و الضمنية لوصولات الاستلام ؟

الجواب: مسير المخزن

– هل وصل الاستلام يستعمل كمبرر لإدخال المخزونات أم استلامها؟

الجواب: يستعمل كمبرر لإدخال المخزونات واستلامها.

– ما هي الطريقة المعتمدة في تقييم الإدخالات CUMP FIFO LIFO NIFO ؟ لماذا؟

الجواب: بالنسبة للمشتريات من المخزونات: CMUP

بالنسبة للاستثمارات: لا يوجد تخزين يحول مباشرة.

– كيف يتم التعامل مع المصاريف الملحقه؟

الجواب: تدخل ضمن تكلفة الشراء.

– هل ينسب للتثبيت المشتري رمز التحويل؟ ما هي الطريقة المعتمدة في الترميز؟

الجواب: رقم الجرد.

– من هي الجهة المكلفة بالترميز؟

الجواب: مديرية الإدارة العامة.

– هل هناك مخزونات مشتراة ميتة؟ ما هو السبب في وجودها؟

الجواب: لأنها لم تعد صالحة للاستعمال حاليا (مع تكوين مؤونة)

– على أي أساس يتم وضع مؤونات للمخزونات ؟ من هي المؤشرات المعتمدة في تحديد التدهور

المتوقع؟ من هو المسؤول عن تحديد نسبة ذلك التدهور؟

الجواب: تقوم لجنة مكونة من عدة أشخاص من مختلف المصالح المستعملة للمخزونات بإعداد محضر تدون فيه

المواد غير المستعملة، و تقوم على هذا الأساس بتكوين المؤونات.

أما المؤشرات: عدم استعماله، انتهاء الصلاحية.

ت- بالنسبة لمصلحة المحاسبة:

- ما هو نمط الجرد المحاسبي المعتمد؟

الجواب: الجرد الدائم.

- كيف تتعامل المؤسسة مع حالات استلام مخزونات أو استثمارات دون فواتير؟

الجواب: لا تواجه المؤسسة هذه الحالات.

- ما هي الطريقة المعتمدة في تصحيح الأخطاء المتعلقة بالتسجيلات المحاسبية؟

الجواب: - في حالة مبالغ أقل من 3 ملايين: قلب القيد.

- الترحيل إلى الحساب 11 المرحل من جديد

- ما هي البرامج الآلية المستعملة من قبل المؤسسة؟

الجواب: - PC PAIE , PC COMPTA

-(DTC) قامت مديرية التجارة بإنشائه

ث- بالنسبة لمصلحة المالية:

- ما هي الأدوات المسموح استعمالها في عملية التسوية؟

الجواب: الشيك، التحويل البنكي، نقدا في بعض الحالات (الذهاب في مهمات).

- ما هي الوثائق المعتمدة في تبرير و اثبات عملية التسديد حسب كل أداة مسموحة؟

الجواب: الشيك: اشعار باستلام الشيك يمضى ويختتم من قبل المورد.

التحويل البنكي: اشعار دائن.

نقدا: اشعار يمضى من طرف أمين الخزينة والمورد.

- من المسؤول عن القيام بعملية التسديد؟

الجواب: مدير هيئة المالية (المديرية) و نائبه.

- ماهي الإجراءات المعتمدة لضمان عدم وقوع في حالة شيكات بدون رصيد؟

الجواب: لا تواجه المؤسسة هذه المشكلة حيث تملك السيولة الكافية لمواجهة التزاماتها.

- ماهي المصالح المعنية باستلام اشعارات التسوية أو التسديد؟

الجواب: مصلحة المحاسبة و مصلحة المالية.

المصدر: من إعداد الطالبتين بالتنسيق مع الأستاذ عقون.

بناء على الأجوبة التي حصلنا عليها من الإشتبيان والمقابلة بالإضافة إلى الملاحظة تم استنتاج نقاط القوة والضعف التالية:

أ- نقاط القوة الفعلية:

عند المعاينة من خلال الإشتبيان و المقابلة مع مسؤولي مؤسسة CETIM وملاحظة النشاط اليومي للعمال استطعنا استنتاج العديد من نقاط القوة الفعلية والمتمثلة في:

- تأكدنا أن نقاط القوة النظرية المذكورة أعلاه والمرقمة كمايلي:

- النقطة رقم 2 والمتعلقة بتوزيع دفتر الإجراءات على عشر جهات؛
 - النقطة رقم 4 والمتعلقة بضرورة توفر ثلاث موردين على الأقل لبدء عملية التقييم؛
 - النقطة رقم 7 والمتعلقة إعطاء جميع المشتريات رمزا؛
 - النقطة رقم 12 والمتعلقة بضرورة توفر ثلاث موردين على الأقل عند الشراء من الخارج لبدء عملية التقييم؛
 - النقطة رقم 13 والمتعلقة بمراحل الموافقة على شراء استثمارات؛
 - النقطة رقم 15 والمتعلقة باستلام التثبيتات على ثلاث مراحل؛
- ممارسة ومطابقة عمليا لتتحول بذلك إلى نقاط قوة فعلية.

- توجعنا إلى رئيس الإدارة العامة وقدم لنا الموازنة التقديرية للمشتريات وبعد تفحصها لاحظنا أنها تتضمن التقديرات الخاصة بالمشتريات كمية وقيمة، هذا الأمر يعطي انطباع بأن للمؤسسة رؤية مستقبلية من خلال التخطيط الجيد لنشاطها المستقبلي الأمر الذي يساعدها في اتخاذ قرارات .
- عند الرغبة في اقتناء تثبيت خارج الموازنة التقديرية لاحظنا أن المؤسسة تتبع اجراء صارم منصوص عليه في دفتر الإجراءات والمتمثل في وجوب إعلام الرئيس المدير العام والذي بدوره يُعلم مجلس الإدارة هذا الأمر الأخير لم ينص عليه دفتر الإجراءات (يفضل إدراجه ضمن التحديثات الممكن إجراؤها على دفتر الإجراءات في المستقبل) هذه الطريقة المتبعة لأخذ قرار الإقتناء خارج الموازنة التقديرية دليل على الرقابة المحكمة على قرارات الاقتناء.
- قيام مجلس الإدارة باجتماعات دورية لمراجعة إنجازات المؤسسة واستدراك الأخطاء المرتكبة هذا الأمر يزيد في فعالية الرقابة الداخلية.
- المؤسسة تعطي لبطاقة منصب
- المؤسسة تعطي لبطاقة المخزن أهمية بالغة، حيث كل المناصب المفتوحة داخل المؤسسة بما فيها تلك المرتبطة بدورة المشتريات يوجد بطاقة منصب لها، الأمر الذي يسمح لشاغلي هذه المناصب بالعمل تماما كما هو منصوص عليه في البطاقة وتحمل مسؤولية الإنجاز فيه، وبالتالي تجنب التداخل في المهام؛
- بعد زيارتنا لمديرية الإمداد لاحظنا وجود رقابة على أوامر الشراء من قبل مديرية المالية والمحاسبة ومديرية الرقابة والأمر الذي يجعل الرقابة الداخلية أكثر صرامة، دقة وأكثر موثوقية؛
- المؤسسة ترفض أي استلام لأي بضاعة أو تثبيت إذا لم يكن مطابقا للمواصفات المطلوبة أو يخالف السعر، وتلجأ بناء على ذلك لرده دليل على الصرامة والحرص على استلام مواد وتثبيتات ذات جودة عالية ومطابقة تماما للمواصفات المطلوبة.
- تعتمد المؤسسة على برمجية اعلام آلي لمتابعة المخزونات ومطابقتها مع وصولات الاستلام؛
- تستعين المؤسسة في تسوية التزاماتها من مختلف أنواع التسوية من شيكات، تحويل بنكي وتسوية نقدية) في بعض الحالات الخاصة)، ولم تواجه المؤسسة أي مشاكل في التسوية عن طريق أي نوع من أنواع طرق التسديد هذا دليل على التسيير الجيد لخزينة المؤسسة؛
- عند تفحصنا لعملية الجرد لاحظنا عدم وجود فروقات معتبرة بين الجرد المادي والجرد المحاسبي؛
- من خلال الإجابة التي تلقيناها من مسير الخزن تقوم لجنة مكونة من عدة أشخاص من مختلف المصالح المستعملة للمخزونات بإعداد محضر تدون فيه المواد غير المستعملة، و تقوم على هذا الأساس بتكوين المؤونات وبالتالي عدم المبالغة في تقييمها.
- بالنسبة لنقطة الضعف النظرية رقم 10 لاحظنا أن دفتر الإجراءات لا ينص على طرق التعامل مع الحالات الاستثنائية، لكن بعد إجراء مقابلة مع مدير الإدارة العامة لاحظنا بأن المؤسسة تتبع نفس الإجراءات الخاصة بالحالات الاستثنائية في الشراء الأجنبي.
- أرشفة الوثائق الخاصة بالدورة تتم في ملف خاص بالعملية، مما يؤدي إلى سهولة تدقيقها داخليا.

ب- نقاط الضعف الفعلية:

عند المعاينة من خلال الاستبيان و المقابلة مع مسؤولي مؤسسة CETIM وملاحظة النشاط اليومي للعمال استطعنا استنتاج العديد من نقاط القوة الفعلية والمتمثلة في:

- تأكدنا أن نقاط الضعف النظرية المذكورة أعلاه والمرقمة كمايلي:
- النقطة رقم 5 والمتعلقة بعدم ذكر دورية إعادة تحديث ملف الموردين؛
- النقطة رقم 6 والمتعلقة بعدم تحديد الهامش المتعلق بتحديد طبيغة عملية الشراء؛
- النقطة رقم 7 والمتعلقة بعدم تسليم نسخة من دفتر الإجراءات لمسير المخزن؛
- النقطة رقم 8 والمتعلقة بعدم تسليم نسخة من دفتر الإجراءات لمدير المالية والمحاسبة؛
- النقطة رقم 9 والمتعلقة بعدم تحديد حدود تطبيق مسؤوليات الجهات المعنية بتطبيق والرقابة على دفتر الإجراءات؛
- النقطة رقم 12 والمتعلقة بازدواجية مهام نائبة مديرة التموين؛
- النقطة رقم 13 والمتعلقة بحدوث جميع مراحل الشراء على مستوى مديرية الإمداد؛
- النقطة رقم 14 والمتعلقة بعدم التحديد الدقيق لإجراءات الشراء من الخارج،
- النقطة رقم 15 والمتعلقة بعدم الزام مصلحة التخزين بتحرير محضر مطابقة المشتريات من المخزونات؛
- النقطة رقم 16 والمتعلقة بعدم تقديم اقتراحات لتحسين دفتر الإجراءات؛

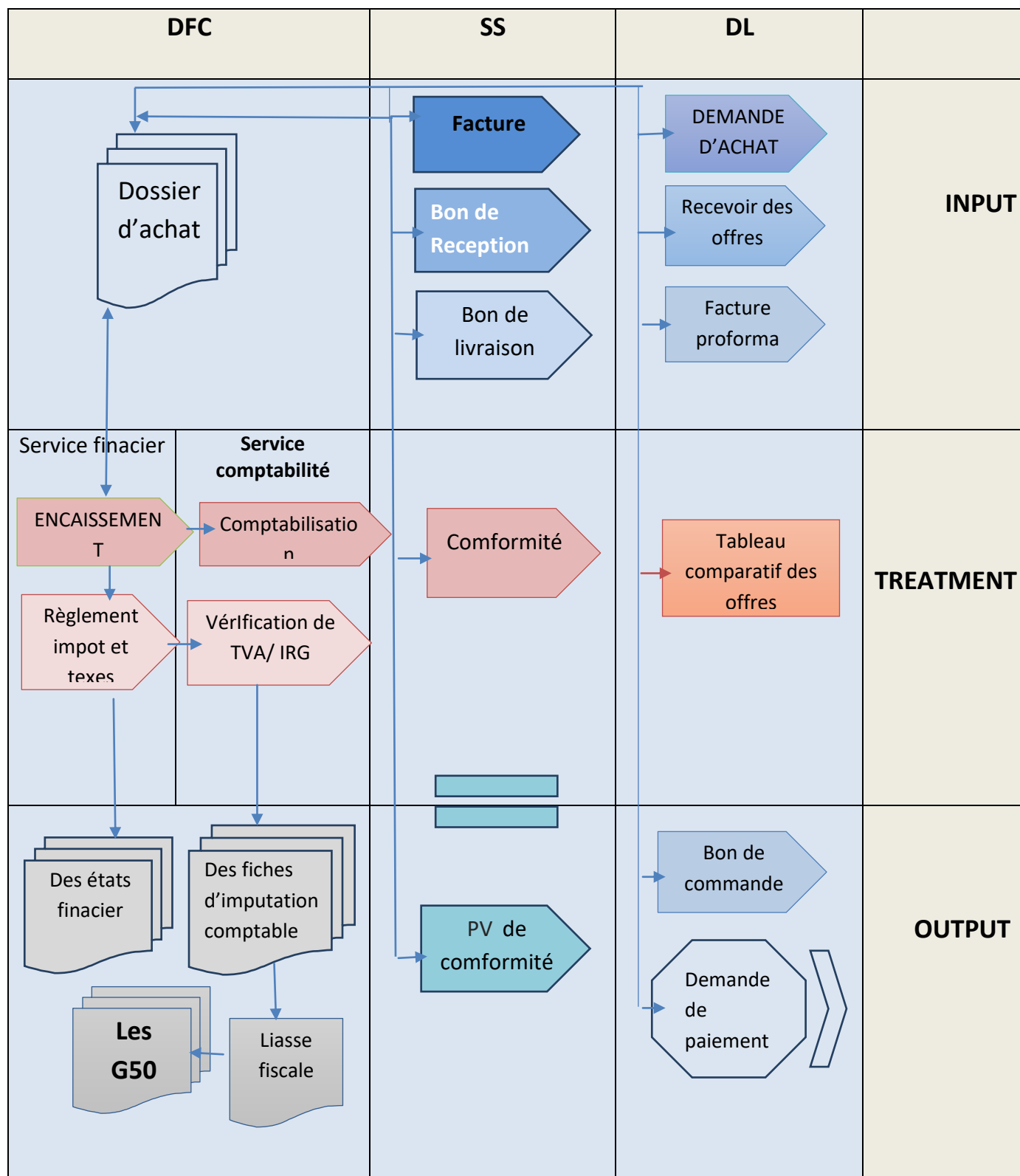
ممارسة ومطابقة عمليا لتتحول بذلك إلى نقاط ضعف فعلية.

- المؤسسة تقوم بعملية تقييم العروض على أساس معايير غير موجودة ضمن دفتر الإجراءات والأنسب أن يتم إلحاقها ضمن باقي المعايير المدرجة في دفتر الإجراءات.
- عدم الإشارة دفتر الإجراءات بأن المؤسسة تتبع نفس الإجراءات الخاصة بالحالات الإستثنائية في الشراء الأجنبي.
- عدم استعمال المؤسسة لوصل الإدخال للمخزن واكتفائها بوصل الاستلام، وبالتالي عدم إمكانية محاسبة أمين المخزن على ضياع أي سلعة معينة؛
- لا تحترم الإجراءات الخاصة بالتسوية في بعض الحالات بشكل دقيق.
- مديرية المحاسبة والمالية لا تشارك في عملية تقييم العروض المقدمة الخاصة بالاستثمارات كما هو منصوص عليه في دفتر الإجراءات.
- عند اقتناء مواد تتراوح قيمتها ما بين 1.000.000 دج و 3.000.000 دج يقوم رئيس الإدارة العامة عوض الرئيس المدير العام بالمصادقة على أمر الشراء كما هو منصوص في دفتر الإجراءات.
- إذا أخذنا بعين الاعتبار الإجابة التي تلقيناها سابقا، نقول أن المؤسسة تنجز مهامها بالشكل اللازم وفي الأجل المحددة، الأمر الذي يجنبها الوقوع في مخالفات وعقوبات، لكن معاينتنا للإقرار الضريبي سمحت لنا بالوقوف على بعض الغرامات المدرجة ضمن قائمة الإستردادات، وهو ما يناقض الإجابة التي تلقيناها داخل الاستبيان؛

II-2-3- خريطة التدفق:

خريطة التدفق التي بين ايدينا تمكنا من وضعها بناء على كل ما اجريناه من تقييم أولي و نهائي لنظام الرقابة الداخلية، و هي تربط بين العديد من المصالح المهمة من قريب بدورة المشتريات

الشكل رقم(15): نموذج خريطة تدفق خاص بدورة المشتريات لمؤسسة CETIM



المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على وثائق المؤسسة.

المطلب الثالث : برنامج المراجعة:

في إطار عملية المراجعة لدورة المشتريات جباية- خزينة، ومن أجل التخطيط الجيد والمنظم لتنفيذها، قمنا بتحديد المهام الواجب القيام بها لتنفيذ عملية المراجعة من خلال البرنامج أدناه.

وزعنا مهام المراجعة وفقا للبرنامج، بحيث قمنا بتقسيمها إلى 12 حصة عمل، المحددة في الإتفاقية

الموقعة بين الجامعة و مؤسسة التربص « CETIM »، وتحتوي كل حصة على 8 ساعات عمل.

المحاور	العمليات الواجب القيام بها	الوسائل المتاحة	المسؤول عنها	التاريخ
أخذ معرفة عامة حول المؤسسة	الإطلاع على الأوراق الخارجية	جرائد ، نشریات، اشهارات.	م، ي ع، ن	2022/03/15
	اثبات هوية المؤسسة من خلال التعرف على الوثائق الداخلية	العقد التأسيسي، القانون الداخلي للمؤسسة، الهيكل التنظيمي، السجل التجاري، بطاقة التعريف الجبائي، تقارير المدقق الخارجي السابق.		
	زيارة المصالح المتعلقة بالشراء: مصلحة الشراء مصلحة المالية مصلحة التخزين	- دفتر الإجراءات الخاص بالمصلحة الشراء. - دفتر الإجراءات الخاص بمصلحة المالية. - جميع الوثائق المتعلقة بعملية التخزين		
تقييم نظام الرقابة الداخلية	التقييم الأولي (نقاط القوة و الضعف النظرية)	-الهيكل التنظيمي الخاص بمصالح المتعلقة بدورة الشراء. - دفتر الإجراءات لكل من مصلحة الشراء و الخزينة . - القانون الداخلي. - تعليمات الاستغلال. - الدفاتر المحاسبية.	ع، ن	2022/03/25
	-اختبارات التأكيد (تقييم نهائي) - خرائط التدفق	استبيان، مقابلة، ملاحظة		
الفحص المستندي	-فحص عينة من ملفات الشراء . - فحص القواعد الشكلية	- فواتير الشراء الشكلية. - فواتير الشراء. - أوامر الشراء. - أوامر التحويل. - طلب التسديد. - اشعار استلام الشيك.	م، ي	2022/03/27

		G50 ← للتصريحات الجبائية.	
2022/03/29	م، ي ع، ن	- فحص عينة من ملفات الشراء حسابيا.	الفحص الحسابي
		- جميع وثائق التي يحتويها ملف الشراء.	
		G50- المقارنة بين الوثائق الداخلية و الخارجية.) -le brouillard de c/512 كشف البنك.	
		- المقارنة بين الجرد المادي و المحاسبي.	
		-محضر أعمال الجرد المادي و المحاسبي.	
		- بطاقة المخزون.	
		- بطاقة الإستثمارات	
2022/03/30	م، ي ع، ن	- تأكد من صحة التسجيل المحاسبي	الفحص المحاسبي
		-تأكد من صحة عملية النقل و الترحيل	
		- تتبع حركة الحسابات.	
		- تأكد من ترصيد بعض الحسابات في نهاية السنة .	
		- التحقق من التصريحات الجبائية.	
2022/04/2	م، ي ع، ن	- تقنية الحرفة الحسابات.	تقنيات فحص الحسابات.
		- التسجيلات المحاسبية للحساب 401 باستخدام pc compta	
		- الوضعية التلخيصية ل tva G50-	
		تأطير الضريبة	
		القيام بالتحليل الأفقي و العمودي.	
		-ميزان المراجعة.	
		- الميزانية.	
		- جدول حسابات النتائج.	
2022/04/15	م، ي ع، ن	بناءا على نتائج المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات- جبائية- خزينة نعد التقرير وفقا للمعيار الجزائري رقم 700	إعداد التقرير النهائي.

المصدر: من إعداد الطالبتين

المبحث الثالث: تنفيذ برنامج المراجعة

بعد تقسيم المهام نأتي إلى عملية الفحص، حيث سنقوم بإجراء فحص مستندي لجميع المستندات المتعلقة بالدورة، وفحص حسابي لها والتأكد من صحة المعالجة المحاسبية لجميع العمليات المتعلقة بالدورة، وذلك باستخدام عدة تقنيات، لنقوم في الأخير بإعداد التقرير النهائي.

المطلب الأول: إجراءات فحص دورة مشتريات -جباية- خزينة

للقيام بإجراءات الفحص المتمثلة في الفحص المستندي والتأكد من سلامة المضمون الشكلي أولاً، ثم الفحص الحسابي للمجاميع، وأخيراً الفحص المحاسبي والتأكد من سلامة التسجيلات المحاسبية، قمنا بأخذ عينة من ملفات الشراء لمؤسسة CETIM.

I-1- الفحص المستندي:

قمنا باختيار عينة من الملفات بغرض التأكد من استوفاء الوثائق للشروط القانونية وأنها مطابقة لما هو منصوص عليه في دفتر الإجراءات الخاص بالمؤسسة

I-1-1- المشتريات من التثبيات:

أ-الملف رقم 1: المتعلق بشراء مواد ألمنيوم من المورد سيدا حميد.

❖ فحص اكتمال الملف:

يحتوي الملف على: أوامر الشراء انظر الملاحق رقم (1) (2) (3)، الفواتير انظر الملاحق رقم (4) (5) (6)، وصول الاستلام انظر الملاحق رقم (7) (8) (9)، وصل التسليم انظر الملاحق رقم (10)، بطاقة التحليلية لشروع في عملية الشراء انظر الملاحق رقم (11)، طلب التسديد انظر الملاحق رقم (12)، اشعار تسليم الشيك انظر الملاحق رقم (13)، وثيقة التسجيل المحاسبي انظر الملاحق رقم (14)، وعدم توفر كل من الفواتير الشكلية ، وثيقة طلب ترميز الإستثمار، بطاقة حركة استثمارات.

بالتالي الملف ناقص.

❖ التأكد من استيفاء الوثائق للشروط القانونية والإجرائية:

• أوامر الشراء:

➤ بالنسبة لأمر الشراء رقم N° 018970 : (الملاحق رقم 1)

فحص البيانات الخاصة بأمر الشراء

- الاسم التجاري للزبون CETIM
- العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 .
- رقم التعريف الجبائي: 099835072238487
- رقم التسجيل التجاري: B98722384
- المادة الضريبية: 3501084817
- رقم الهاتف : 024791009/
- نوع السلعة.
- الكمية
- المبلغ الإجمالي
- رقم الفاتورة الشكلية وتاريخها .
- إمضاء مديرة الأمداد.

وتبين لنا أنه مطابق لدفتر الإجراءات الخاص بالمؤسسة.

➤ وبفحص: أمر الشراء رقم 019240 انظر الملحق رقم (2)، وأمر الشراء رقم 019238 انظر الملحق رقم (3) تبين أيضا أنهما مطابقان لمحتوى دفتر الإجراءات.

• الفواتير:

➤ الفاتورة رقم 002/2021 لشهر جانفي انظر الملحق رقم (4):

الفحص البيانات الخاصة بالزبون (CETIM)	فحص البيانات الخاصة بالمورد.
تأكدنا من عدم وجود المعلومات التالية:	تأكدنا من وجود المعلومات التالية:
- العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 . - رقم التعريف الجبائي: 099835072238487 - رقم التسجيل التجاري: 722384 - المادة الضريبية: 35010848172	✓ التسمية الاجتماعية للمورد: entreprise travaux batiment Hamid Sida ✓ رقم السجل التجاري: 06A3636698 ✓ رقم التعريف الجبائي: 177351300071115 ✓ المادة الضريبية: 35010884371 ✓ رقم الفاتورة : 002/2021 ✓ تاريخ الفاتورة : 2021/01/13 ✓ امضاء وختم : المورد

وتأكدنا من احتواء الفاتورة على المعلومات التالية: نوع السلعة، رقم تصنيفها، الكمية و سعرها الوحدوي، مبلغها الإجمالي خارج الرسم، مبلغ الرسم على القيمة المضافة، المبلغ المتضمن الرسم.

من الجدول أعلاه نستنتج أن المضمون الشكلي للفاتورة غير مُحترم للقانون نظرا لعدم توفرها على المعلومات اللازمة الخاصة بالزبون.

➤ وتبين بفحص الفاتورة رقم 003/2021 انظر الملحق رقم (5)، والفاتورة رقم 004/2021 انظر الملحق رقم (6) تبين أنهما يستوفيان جميع الشروط المنصوص عليها في القانون.

• وصول الإستلام

عند فحص وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 002/2021 انظر الملحق رقم (7) الفاتورة رقم 003/2021 انظر الملحق رقم (8) والفاتورة رقم 004/2021 انظر الملحق رقم (9)، تبين أنه مطابق للشكل المنصوص عليه في دفتر الإجراءات الخاص بالمؤسسة واحتوائه على جميع العناصر اللازمة من: رقم أمر الشراء، رقم الفاتورة، نوع السلعة، الكمية، المبلغ الإجمالي، جميع المعلومات الخاصة بالزبون و المورد، توقيع مسير المخزن الخاص بالنتيبيات و نائبة مديرة الإمداد.

• طلب التسديد الملحق رقم (12)

تبين أن المضمون الشكلي له مطابق لمضمون دفتر الإجراءات من: اسم المورد، المبلغ الإجمالي، موضوع العملية، رقم الشيك، التاريخ وامضاءه من قبل الأطراف المخولة وهي مديرة الإمداد ومدير المالية وختمه لها.

• اشعار تسليم الشيك

تبين لنا عند فحصه أنه مطابق لما هو منصوص عليه في دفتر الإجراءات واحتوائه على نسخة من الشيك المسدد للمورد انظر الملحق رقم (13) وأنه موقع من قبل.

ب-الملف رقم 2: المتعلق بشراء أدوات إعلام آلي من مؤسسة DEI INFORMATIQUE

❖ فحص اكتمال الملف:

يحتوي الملف على: امر الشراء انظر الملحق رقم (15)، الفاتورة انظر الملحق رقم(16)، وصل الاستلام انظر الملحق رقم (17)، وصل التسليم انظر الملحق رقم (18)، أمر التحويل انظر الملحق رقم(19)، اشعار بالمديونية انظر الملحق رقم (20)، بطاقة التحليلية لشروع في عملية الشراء انظر الملحق رقم (21)، طلب التسديد انظر الملحق رقم (22)، وثيقة التسجيل المحاسبي انظر الملحق رقم (23) وعدم توفر كل من الفواتير الشكلية ، وثيقة طلب ترميز الإستثمار ، بطاقة حركة استثمارات.

❖ التأكد من استوفاء الوثائق للشروط القانونية والإجرائية:

- أمر الشراء رقم 018986: (الملحق رقم 15)

فحص البيانات الخاصة بأمر الشراء

- الاسم التجاري للزبون CETIM
- العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 .
- رقم التعريف الجبائي: 099835072238487
- رقم التسجيل التجاري: B98722384
- المادة الضريبية: 3501084817
- رقم الهاتف : 024791009/
- نوع السلعة.
- الكمية
- المبلغ الإجمالي
- رقم الفاتورة الشكلية وتاريخها .
- إمضاء مديرية الأمداد الخاص ب الزبون .

فتبين لنا أنه مطابق لدفتر الإجراءات نظرا لتوفره على جميع المعلومات الضرورية.

- الفاتورة 250/2020 لشهر ديسمبر انظر الملحق رقم (16)

الفحص البيانات الخاصة بالزبون (CETIM)	فحص البيانات الخاصة بالمورد.
تأكدنا من وجود المعلومات التالية:	تأكدنا من وجود المعلومات التالية:
✓ الاسم التجاري للزبون : CETIM	✓ التسمية الاجتماعية للمورد: DEI INFORMATIQUE
✓ العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500.	✓ رقم السجل التجاري: 16/00-5010780A12
✓ رقم التعريف الجبائي: 099835072238487	✓ رقم التعريف الجبائي: 197681060027682
✓ رقم التسجيل التجاري: B98722384	✓ المادة الضريبية: 16098100025
✓ المادة الضريبية: 35010848172	✓ رقم الفاتورة
	✓ تاريخ الفاتورة
	✓ امضاء
	ومن عدم وجود المعلومات التالية:
	• نشاطه
	• رأس المال الاجتماعي

وتأكدنا من احتواء الفاتورة عن معلومات حول السلع المقدمة: نوع السلعة، رقم تصنيفها، الكمية و سعرها الوحدوي، مبلغها الإجمالي خارج الرسم، مبلغ الرسم على القيمة المضافة، المبلغ المتضمن الرسم .
من الجدول أعلاه نستنتج أن المضمون الشكلي للفاتورة غير مُحترم للقانون نظرا لعدم توفرها على المعلومات اللازمة الخاصة بالزبون.

• بالنسبة لوصل الإستلام: (ملحق رقم 17)

عند فحص وصل الإستلام الخاص بالفاتورة رقم 250/2020 الفاتورة تبين أنه مطابق للشكل المنصوص عليه في دفتر الإجراءات الخاص بالمؤسسة واحتوائه على جميع العناصر اللازمة من: رقم أمر الشراء، رقم الفاتورة، نوع السلعة، الكمية، المبلغ الإجمالي، جميع المعلومات الخاصة بالزبون و المورد، توقيع مسير المخزن الخاص بالتنبيات و نائبة مديرة الإمداد.

• طلب التسديد (الملحق رقم 22)

تبين أن المضمون الشكلي له مطابق لمضمون دفتر الإجراءات من: اسم المورد، المبلغ الإجمالي، موضوع العملية، رقم الشيك، التاريخ و امضاءه من قبل الأطراف المخولة وهي مديرة الإمداد ومدير المالية وختمه لها.

I-2- المشتريات من المخزونات:

أ-الملف رقم 1: المتعلق بشراء (CELLULES DE MESURE) من المورد SARL ESCLAB

❖ فحص اكتمال الملف:

يحتوي هذا الملف على كل من: أمر الشراء (الملحق رقم 24)، الفاتورة (الملحق رقم 25)، وثيقة أمر التحويل البنكي (الملحق رقم 26)، اشعار بالمدونية (الملحق رقم 27)، طلب التسديد (ملحق رقم 28)، وثيقة التسجيل المحاسبي الملحق رقم (29)، وعدم توفر كل من الفواتير الشكلية و وصل ادخال الى المخزن، وصل الإستلام وبالتالي الملف ناقص.

❖ التأكد من استوفاء الوثائق للشروط القانونية والإجرائية:

• أمر الشراء رقم 019155 انظر الملحق رقم (24)

فحص البيانات الخاصة بأمر الشراء

- الاسم التجاري للزبون CETIM
- العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 .
- رقم التعريف الجبائي: 099835072238487
- رقم التسجيل التجاري: B98722384
- المادة الضريبية: 3501084817
- رقم الهاتف : 024791009/
- نوع السلعة.
- الكمية
- المبلغ الإجمالي
- رقم الفاتورة الشكلية وتاريخها .
- إمضاء مديرة الأمداد الخاص ب الزبون .

فتبين لنا أنه مطابق لدفتر الإجراءات نظرا لتوفره على جميع المعلومات الضرورية.

• الفاتورة رقم 1207 N°: (الملحق رقم 25)

الفحص البيانات الخاصة بالزبون (CETIM)	فحص البيانات الخاصة بالمورد.
تأكدنا من وجود المعلومات التالية:	تأكدنا من وجود المعلومات التالية:
• التسمية الاجتماعية: CETIM	✓ التسمية الاجتماعية للمورد: SARL ESCLAB
• العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 .	✓ رقم السجل التجاري: 06/00-0184666
• رقم التعريف الجبائي: 099835072238487	✓ رقم التعريف الجبائي: 0004006018466661
• رقم التسجيل التجاري: 722384	✓ المادة الضريبية:
• المادة الضريبية: 35010848172	06014507254 رقم الفاتورة: 1 207
	✓ تاريخ الفاتورة: 6/12/2020
	✓ رقم الهاتف: 034112261
	✓ امضاء: موقع
	✓ رأس المال الاجتماعي: 8000000000

وتأكدنا من احتواء الفاتورة عن معلومات حول السلع المقدمة: نوع السلعة، رقم تصنيفها، الكمية و سعرها الوحدوي، مبلغها الإجمالي خارج الرسم، مبلغ الرسم على القيمة المضافة، المبلغ المتضمن الرسم.

وبالتالي فإن الفاتورة مقبولة من حيث المضمون الشكلي.

• طلب التسديد (الملحق رقم 28)

تبين أن المضمون الشكلي له مطابق لمضمون دفتر الإجراءات من: اسم المورد، المبلغ الإجمالي، موضوع العملية، رقم الشيك، التاريخ وامضاءه من قبل الأطراف المخولة وهي مديرة الإمداد ومدير المالية وختمه لها.

ب-الملف رقم 2: المتعلق بشراء إطارات سيارات من المورد قويقح ياسين

❖ فحص اكتمال الملف:

يحتوي هذا الملف على كل من: أوامر الشراء الملاحق رقم (30) (31) (32) (33) (34)، الفاتورة (الملحق رقم 35)، وثيقة أمر التحويل البنكي انظر الملحق رقم (36)، اشعار المديونية (الملحق رقم 37)، طلب التسديد (ملحق رقم 38)، وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 39)، وعدم توفر كل من الفواتير الشكليه و وصل ادخال الى المخزن، وصل الإستلام

وبالتالي الملف ناقص.

❖ التأكد من استوفاء الوثائق للشروط القانونية والإجرائية:

• أمر الشراء رقم 019027 انظر الملحق رقم (30)

فحص البيانات الخاصة بأمر الشراء
- الاسم التجاري للزبون CETIM
- العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 .
- رقم التعريف الجبائي: 099835072238487
- رقم التسجيل التجاري: B98722384
- المادة الضريبية: 3501084817

- نوع السلعة.
- الكمية
- المبلغ الإجمالي
- رقم الفاتورة الشكالية وتاريخها .
- إمضاء مديرية الأمداد الخاص ب الزبون .

فتبين لنا أنه مطابق لدفتر الإجراءات نظرا لتوفره على جميع المعلومات الضرورية.

وبفحص أمر الشراء رقم 019009: انظر الملحق رقم (31) وأمر الشراء رقم 019113 انظر الملحق رقم (32)، أمر الشراء رقم 018696 انظر الملحق رقم (33) وأمر الشراء رقم 018967 انظر الملحق رقم (34) تبين أيضا أنهم مطابقون لمحتوى دفتر الإجراءات.

• الفاتورة رقم 158 N° : (الملحق رقم 35)

الفحص البيانات الخاصة بالزبون (CETIM)	فحص البيانات الخاصة بالمورد.
تأكدنا من وجود المعلومات التالية:	تأكدنا من وجود المعلومات التالية:
• التسمية الاجتماعية: CETIM • العنوان: حي ابن خلدون صندوق رقم 93 بومرداس 3500 . • رقم التعريف الجبائي: 099835072238487 • رقم التسجيل التجاري: 722384 • المادة الضريبية: 35010848172	✓ التسمية الاجتماعية للمورد: GOUIGAH YASINE ✓ رقم السجل التجاري: 3637044A06 ✓ رقم التعريف الجبائي: 179351900087160 ✓ المادة الضريبية: 35010834111 ✓ رقم الفاتورة: 158 ✓ تاريخ الفاتورة: 6/12/2020 ✓ امضاء : موقع ✓ رأس المال الاجتماعي: 8000000000

وتأكدنا من احتواء الفاتورة عن معلومات حول السلع المقدمة: نوع السلعة، رقم تصنيفها، الكمية و سعرها الوحدوي، مبلغها الإجمالي خارج الرسم، مبلغ الرسم على القيمة المضافة، المبلغ المتضمن الرسم .

من الجدول أعلاه نستنتج أن المضمون الشكلي للفاتورة غير مُحترم للقانون نظرا لعدم توفرها على المعلومات اللازمة الخاصة بالزبون.

• طلب التسديد (الملحق رقم 38)

تبين أن المضمون الشكلي له مطابق لمضمون دفتر الإجراءات من: اسم المورد، المبلغ الإجمالي، موضوع العملية، رقم الشيك، التاريخ وامضاءه من قبل الأطراف المخولة وهي مديرة الإمداد ومدير المالية وختمه لها.

I-4-1- التصريح الشهري G50 :

قمنا بإختيار التصريح الشهري G50 لشهر أوت انظر الملحق رقم (40)، وهو يحتوي:

التصريح الشهري G50
✓ اسم المؤسسة ، عنوانها و نشاطها؛ ✓ بيان نوع الوثيقة؛ ✓ إسم مصلحة الضرائب؛

✓ تاريخ تحريرها مع تاريخ دفع أقساطها مرفقة بوصل دفع؛
✓ الأعمدة الخاصة بالضريبة على TVA,IRG,IBS,TAP؛
وعدم توفر كل من
التوقيع و ختم مصلحة الضرائب و قسم الجباية و المالية و المحاسبية؛
وبالتالي التصريح لا يستوفي الشروط القانونية.

I-1-5- ملف الإقرار الضريبي:

أ-فحص اكتمال الملف:

الملف يحتوي على:

• القوائم المالية:

- أصول الميزانية؛
- خصوم الميزانية؛
- جدول حسابات النتائج؛

• الجداول الملحق:

1. جدول حركة المخزونات
 2. جدول التغير في المخزون المنتج
 3. جدول مصاريف العمال، الضرائب، الرسوم و المدفوعات و الخدمات الأخرى
 4. جدول مصاريف أخرى،الإيرادات التشغيلية
 5. جدول الاهتلاكات و خسائر القيمة
 6. جدول الاستثمارات المنتجة داخل المؤسسة او المقننات خلال النشاط
 7. جدول المؤنونات خسائر القيمة
 8. كشف خسائر القيمة على الحقوق
 9. كشف خسائر القيمة على الاسهم و الحصص الاجتماعية
 10. جدول تحديد النتيجة الجبائية
 - جدول تفاصيل الاستردادات المتعلقة بالنشاط 2021
 - جدول تفاصيل التخفيضات المتعلقة بالنشاط 2021
 11. جدول توزيع الإيرادات و الاحتياطات
 12. جدول الاشتراكات (الكيانات الفرعية و الكيانات المرتبطة بها)
 13. العمولات و السمسرة، والإتاوات، والرسوم، والتعاقد من الباطن، والأجور المتنوعة، ومصرفات المكتب الرئيسي؛
 14. جدول الرسم على النشاط المهني.
- وبالتالي تبين لنا أن الملف كامل.

ب-التأكد من استوفاء الوثائق للشروط القانونية:

- يحتوي الملف على توقيع المدير العام؛
- يحتوي الملف على توقيع المحاسب؛



- يحتوي الملف على مصادقة محافظ الحسابات

CERTIFICATION DES COMPTES	
CABINET DU COMMISSARIAT AUX COMPTES : Farid AZOUAOU	
Adresse : Coopération AFAK 1 BT C02 N°19 Ouled El Kerma Gue de Constantine ALGER	
Numéro d'Identification Fiscale :	
B	RECAPITULATION DES ELEMENTS D'IMPOSITION :
1- IMPOT SUR LE BENEFICE DES SOCIETES :	
a) Résultat comptable (1) :	Bénéfice : ☒ Perte : ☐ DA. 75 176 645
b) Résultat fiscal (2) :	Bénéfice : ☒ Perte : ☐ 72 734 348

I-2-الفحص الحسابي

هدفنا من خلال هذا الفحص هو التحقق من صحة العمليات الحسابية الموجودة في الفواتير يدويا، ثم مقارنتها بالمبالغ الظاهرة في أوامر الشراء ووثيقة التسجيل المحاسبي، ومقارنة جميع الوثائق الداخلية المتعلقة بالدورة الشراء، حيث قمنا بأخذ عينات من عمليات شراء تنبيلات وعمليات شراء مخزونات.

I-2-1- المشتريات من التنبيلات:

قمنا بأخذ عينة من الملفات والمتمثلة في:

أ-الملف رقم 1:المتعلق بشراء مواد ألمنيوم من المورد سيدا أحمد

❖ التحقق من صحة العمليات الحسابية الموجودة في الفواتير ومدى مطابقتها للمبالغ الموجودة في أوامر الشراء ووثيقة التسجيل المحاسبي.

- الفاتورة رقم 002/2021 (الملحق رقم 4):

البيان	طريقة الحساب	المبلغ
السعر الإجمالي خارج الرسم	سعر الوحدة * الكمية 2,00*34000,00	68 000,00 دج
مبلغ الرسم على القيمة المضافة	السعر الإجمالي خارج الرسم * معدل الرسم 19%* 68000,00	12 920.00 دج
المبلغ الإجمالي متضمن الرسم	السعر الإجمالي خارج الرسم + مبلغ الرسم على القيمة المضافة 12 920,00 +68 000,00	80 920,00 دج

من خلال الجدول تبين أن العمليات الحسابية صحيحة.

أما المبلغ الموجود في أمر الشراء رقم 018970 (الملحق رقم 1) يتمثل في: 80 920,00 والذي يتطابق مع مبلغ الفاتورة أعلاه.

عند الاطلاع على المبلغ الظاهر في وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 14) في الحساب 404130 الخاص بالمورد S114 تبين أنه مطابق للمبلغ الظاهر في الفاتورة وأمر الشراء.

• الفاتورة رقم 003/2021 (الملحق رقم 5):

البيان	طريقة الحساب	المبلغ
السعر الإجمالي خارج الرسم	سعر الوحدة * الكمية	
	4,00*34000,00	136 000,00 دج
	78800,00*1,00	78 800,00 دج
	136000,00+78000,00	214 800,00 دج
مبلغ الرسم على القيمة المضافة	السعر الإجمالي خارج الرسم * معدل الرسم	
	19%* 68000,00	40 812,00 دج
المبلغ الإجمالي متضمن الرسم	السعر الإجمالي خارج الرسم + مبلغ الرسم على القيمة المضافة	
	214 800,00+ 40 812,00	255 612,00 دج

و المبلغ الموجود في أمر الشراء رقم 019240 (الملحق رقم 2) = 255 612,00 دج والذي يتساوى مع المبلغ الظاهر في الفاتورة.

عند الاطلاع على المبلغ الظاهر في وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 14) في الحساب 404130 الخاص بالمورد S114 تبين أنه مطابق للمبلغ الظاهر في الفاتورة وأمر الشراء.

• الفاتورة رقم 004/2021 (الملحق رقم 6):

البيان	طريقة الحساب	المبلغ
السعر الإجمالي خارج الرسم	سعر الوحدة * الكمية	
	1,00* 42000,00	42000,00 دج
	1,00 * 18 500,00	18 500,00 دج
	42 000,00+ 18 500,00	60 500,00 دج
مبلغ الرسم على القيمة المضافة	السعر الإجمالي خارج الرسم * معدل الرسم	
	19%* 60 500,00	11 495,00 دج
المبلغ الإجمالي متضمن الرسم	السعر الإجمالي خارج الرسم + مبلغ الرسم على القيمة المضافة	
	60 500,00+ 11 495,00	71 995,00 دج

وبالنسبة للمبلغ الظاهر في أمر الشراء رقم 019238 (الملحق رقم 3) = 71 995,00 دج والذي يتساوى مع المبلغ الظاهر في الفاتورة.

عند الاطلاع على المبلغ الظاهر في وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 14) في الحساب 404130 الخاص بالمورد S114 تبين أنه مطابق للمبلغ الظاهر في الفاتورة وأمر الشراء.

ب-الملف رقم 2: المتعلق بشراء أدوات إعلام آلي من مؤسسة DEI INFORMATIQUE

• الفاتورة رقم 250/2021 (الملحق رقم 16):

البيان	طريقة الحساب	المبلغ
السعر الإجمالي خارج الرسم	سعر الوحدة * الكمية	
	4,00* 97 059,00	388 236,00 دج
	12,00* 7 983,20	95 798,40 دج
	97 059,00+7 983,20	484 034,40 دج
مبلغ الرسم على القيمة المضافة	السعر الإجمالي خارج الرسم * معدل الرسم	
	19%* 484 034,40	91 966,54 دج
المبلغ الإجمالي متضمن الرسم	السعر الإجمالي خارج الرسم + مبلغ الرسم على القيمة المضافة	
	12 920,00 +68 000,00	576 000,94 دج

من خلال الجدول تبين أن العمليات الحسابية صحيحة.

أما المبلغ الموجود في أمر الشراء رقم 018986 (الملحق رقم 15) يتمثل في: 576 000,94 دج والذي يتطابق مع مبلغ الفاتورة أعلاه.

عند الاطلاع على المبلغ الظاهر في وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 23) في حساب 404130 الخاص بالمورد D49 تبين أنه مطابق للمبلغ الظاهر في الفاتورة وأمر الشراء.

I-2-2- المشتريات من المخزونات:

أ-الملف رقم 1: المتعلق بشراء (CELLULES DE MESURE) من المورد SARL ESCLAB

❖ التحقق من صحة العمليات الحسابية الموجودة في الفواتير ومدى مطابقتها للمبالغ الموجودة في أوامر الشراء.

• الفاتورة رقم 1 207 (الملحق رقم 25):

البيان	طريقة الحساب	المبلغ
السعر الإجمالي خارج الرسم	سعر الوحدة * الكمية	
	2,00* 25 800,00	51 600,00 دج
	1,00* 70 050,00	70 050,00 دج
	1,00* 74 950,00	74 950,00 دج
	1,00* 71 600,00	71 600,00 دج
	1,00* 71 600,00	71 600,00 دج
	1,00* 64 300,00	64 300,00 دج
	51 600,00+70 050,00+74 950,00+71 600,00+71 600,00+64 300,00	404 100,00 دج
مبلغ الرسم على القيمة المضافة	السعر الإجمالي خارج الرسم * معدل الرسم	
	19%* 404 100,00	76 779,00 دج
المبلغ الإجمالي متضمن الرسم	السعر الإجمالي خارج الرسم + مبلغ الرسم على القيمة المضافة	
		480 879,00 دج

القيمة المضافة	404 100,00+ 76 779,00
----------------	-----------------------

من خلال الجدول تبين أن العمليات الحسابية صحيحة.

أما المبلغ الموجود في أمر الشراء رقم 019155 (الملحق رقم 24) يتمثل في: 480 879,00 والذي يتطابق مع مبلغ الفاتورة أعلاه.

عند الاطلاع على المبلغ الظاهر في وثيقة التسجيل المحاسبي (الملحق رقم 29) في الحساب 404130 تبين أنه مطابق للمبلغ الظاهر في الفاتورة وأمر الشراء، ويساوي 480 879,00 دج

I-2-3- التأكد من صحة العمليات الحسابية للتصريح الشهري G50

وللقيام بذلك قمنا باختيار التصريح الشهري لشهر أوت انظر الملحق رقم (40)

الضريبة/الرسم	المعدل	طريقة الحساب	المبلغ
الرسم على القيم المضافة TVA		الخصومات التي يتعين إجراؤها: المشتريات من السلع المستهلكة + المشتريات من الخدمات: 908 534+39 911 الضريبة المستحقة الدفع: 1 300 445 + 2 329 520	1 300 445 دج 1 029 075 دج
الضريبة على الدخل الإجمالي IRG المتعلقة بشراء خدمة		1 829 158,96*15%	274 374 دج

من خلال الجدول تبين أن العمليات الحسابية صحيحة.

I-2-4- المقارنة بين الوثائق الداخلية والخارجية:

- المقارنة بين التصريح الجبائي G50 ووصل التسديد المقدم من مصلحة الضرائب:

- بعد الإطلاع على مبلغ TVA الإجمالي الظاهر في G50 لشهر أوت 2021 (الملحق رقم 40) والذي يساوي 1 029 075 دج والمبلغ الظاهر في وصل التسديد (الملحق رقم 40) والذي يساوي 1 029 075 دج ، وبالتالي هما متطابقان.

- بعد الإطلاع على مبلغ IRG الخاص بالخصومات الأخرى الظاهر في G50 (الملحق رقم) والذي يساوي 274 374 و مبلغ IRG الخاص بالأجور 4 618 814 دج المبلغ الظاهر في وصل التسديد (الملحق رقم) والذي يساوي 4 893 188 دج وبالتالي هما متطابقان.

- المقارنة بين ما هو مادي وما هو محاسبي:

سنقارن بين المبالغ الموجودة في وثيقة محضر أعمال الجرد المادية و الجرد المحاسبي في تاريخ 2021/12/31.

■ المقارنة بين محضر الجرد الخاص بالمخزونات (الملحق رقم) وبطاقة المخزون (الملحق رقم):

تبين لنا أن المبالغ متساوية من حيث المبلغ الإجمالي وتساوي = 15 470 193,72 دج.

المقارنة بين طلب التحويل البنكي و الإشعار بالمديونية:

- المبلغ الظاهر في طلب التحويل البنكي (الملحق رقم) يساوي 480 879,00 دج

- المبلغ الظاهر في (الملحق رقم) يساوي 480 879,00 دج

وبالتالي فهما متساويين.

I-2-5- التحقق من صحة أرصدة الحسابات المتعلقة بالدورة الظاهرة في ميزان المراجعة

وذلك بالتحقق من النتيجة الصحيحة للفرق بين إجمالي حركة الدائن وإجمالي حركة المدين للحسابات المتعلقة بالدورة والمتمثلة في:

- الحساب 32 "التموينات الأخرى":

15 470 164,83 = 22 268 373,06 - 37 738 537,89 وهي نتيجة صحيحة فهو يظهر بنفس القيمة كرصيد دائن.

- الحساب 37 "المخزونات في الخارج"

-758 241,00 = 1 291 247,00 - 533 006,00

وهي نتيجة صحيحة فهو يظهر كرصيد مدين بنفس القيمة، وبمقارنته مع رصيده في جدول حركة المخزونات الذي يساوي: 758 241,00 دج

- الحساب 38 "المشتريات المخزنة"

بعد تفحص الحساب وجدنا انه رصيد صفري.

- الحساب 401 "موردو المخزونات والخدمات"

49 294 994,98 = 86 071 223,30 - 135 366 218,28

وهي نتيجة صحيحة تظهر كرصيد دائن.

- الحساب 408 "موردو التثبيات"

9 249 857,28 = 7 245 195,03 - 16 495 052,31

وهي نتيجة صحيحة تظهر كرصيد دائن.

- الحساب 624 "نقل السلع والنقل الجماعي للمستخدمين"

498 737,28 = - 930 355,21 - 431 617,93

وهي نتيجة صحيحة فهو يظهر كرصيد مدين بنفس القيمة.

- الحساب 628 "الإشتراكات والمستجدات"

$$-303\,650,50 = 303\,650,50 - 0$$

وهي نتيجة صحيحة فهو يظهر كرصيد مدين بنفس القيمة.

I-3- الفحص المحاسبي:

تم الإطلاع على القيود المحاسبية المسجلة في دفتر يومية المشتريات لشهر أفريل و ذلك للتأكد من مطابقة تسجيلها وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها بالإضافة إلى مدى احترامها للنظام المحاسبي المعمول به و هو النظام المحاسبي المالي SCF.

I-3-1- المشتريات من التثبيات:

أ-التأكد من أن التسجيلات المحاسبية مسجلة وفقا للنظام المحاسبي المالي SCF:

النسبة للتسجيلات الخاصة باستلام الفواتير لم نحص عليها من المؤسسة لكن يفترض أن تسجل كمايلي:

- التسجيل المحاسبي الخاص بالفواتير رقم 002/2021، 003/2021، 004/2021
- الفاتورة رقم 002/2021:

80920,00	68000,00 12920,00	البضائع المخزنة من مواد أخرى رق.م قابلة لإسترجاع موردو التثبيات للقطاع الخاص استلام الفاتورة رقم 002/2021	404130	382129 44556
	68000,00	التموينات الأخرى. البضائع المخزنة من مواد أخرى استلام السلعة والدخول إلى المخزن	382129	321290

- الفاتورة رقم 003/2021

255612,00	214800,00 40812,00	البضائع المخزنة من مواد أخرى رق.م قابلة لإسترجاع موردو التثبيات للقطاع الخاص استلام الفاتورة رقم 003/2021	404130	382129 44556
	214800,00	التموينات الأخرى. البضائع المخزنة من مواد أخرى استلام السلعة والدخول إلى المخزن	382129	321290

• الفاتورة رقم 004 /2021

الفصل الثالث: دراسة حالة مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM

71995,00	60500,00 11495,00	البضائع المخزنة من مواد أخرى ر.ق.م قابلة لإسترجاع موردو التثبيات للقطاع الخاص	404130	382129 44556
60500,00	60500,00	استلام الفاتورة رقم 4/2021 التموينات الأخرى. البضائع المخزنة من مواد أخرى استلام السلعة والدخول إلى المخزن	382129	321290

• التسجيل المحاسبي للتسوية الخاص بالفواتير رقم 002/2021، 003/2021، 004/2021

بناء على وثيقة التسجيل المحاسبي المتعلقة بالمورد S114 (الملحق رقم 14) كان التسجيل المحاسبي كما يلي:

408527,00	80920,00 255612,00 71995,00	موردو التثبيات للقطاع الخاص الخدمات المصرفية و ما شابهها. الدولة – الرسوم على رقم الأعمال. البنك الخارجي للجزائر B.E.A	512111	404130 627110 445220
-----------	-----------------------------------	---	--------	----------------------------

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والنظام المحاسبي المالي SCF.

• التسجيل المحاسبي الخاص بالفاتورة رقم 250/2020:

576000,00	484034,00 91966,54	البضائع المخزنة من معدات إعلام الي ر.ق.م قابلة لإسترجاع موردو التثبيات للقطاع الخاص	404130	382262 44556
214800,00	214800,00	استلام الفاتورة رقم 250 / 22 تموينات من معدات اعلام الألي البضائع المخزنة من معدات إعلام الي استلام البضائع و دخول إلى المخزن	382262	322620

• التسجيل المحاسبي للتسوية الخاص بالفاتورة رقم 250/2020:

بناء على وثيقة التسجيل المحاسبي المتعلقة بالمورد D49 (الملحق رقم 23)

576179,44	576000,94 150,00 28,50	موردو التثبيات للقطاع الخاص الخدمات المصرفية و ما شابهها. الدولة – الرسوم على رقم الأعمال. البنك الخارجي للجزائر B.E.A	512111	404130 627110 445220
-----------	------------------------------	---	--------	----------------------------

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والنظام المحاسبي المالي SCF.

I-3-2- المشتريات من المخزونات:

• التسجيل المحاسبي الخاص بالفاتورة رقم 1207/20:

480879,00	404100,00' 76779,00	البضائع المخزنة من قطع الغيار و مواد القياس و التحليل ر.ق.م قابلة لاسترجاع موردو التثبيات للقطاع الخاص استلام الفاتورة رقم 1207/20	404130	382227 44556
404100,00	404100,00	تموينات من قطع الغيار و مواد القياس و التحليل البضائع المخزنة من قطع الغيار و مواد القياس و التخزين. استلام البضائع و دخول إلى المخزن	382262	322620

• التسجيل المحاسبي للتسوية الخاص بالفاتورة رقم 1207/20: بتاريخ 2021/01/20

481057,50	480879,00 150,00 28,00	موردو المخزونات للمؤسسات الخاصة الخدمات المصرفية و ما شابهها. الدولة – الرسوم على رقم الأعمال. البنك الخارجي للجزائر B.E.A	512111	401130 627110 445220
-----------	------------------------------	---	--------	----------------------------

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والنظام المحاسبي المالي SCF.

• التسجيل المحاسبي للفاتورة رقم 158/20:

109500,00	109500,00	مشتريات مخزنة من الإطارات و السيور الناقلة موردو المخزونات للمؤسسات الخاصة استلام الفاتورة رقم 158	401130	382228
109500,00	109500,00	استلام البضاعة	382228	322228

• التسجيل المحاسبي الخاص بالتسوية للفاتورة رقم 158/20. بتاريخ 2021/01/20

109678,50	109500,00 150,00 28,50	موردو المخزونات للمؤسسات الخاصة الخدمات المصرفية و ما شابهها. الدولة – الرسوم على رقم الأعمال. البنك الخارجي للجزائر B.E.A	512111	401130 627110 445220
-----------	------------------------------	---	--------	----------------------------

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والنظام المحاسبي المالي SCF.

ب-التأكد من الترحيل الصحيح للحساب 401 بين الدفاتر والقوائم الخاصة بالمؤسسة:

أخذنا عينة فقط من الحساب 401 والمتمثلة في الحساب 401130 موردو المخزونات "المؤسسات الخاصة":

• الترحيل من دفتر الأستاذ لميزان المراجعة:

- التأكد من الحساب الصحيح لرصيد الحساب 401130 في دفتر الأستاذ:

	Debit	Credit
Cumuls au 31/ 12/21	23 447 256, 46	26 375 014,26
SOLDE AU 31/12/21= CREDIT- DEBIT		2 927 757,80

- التأكد من الحساب الصحيح لرصيد الحساب 401130 في ميزان المراجعة:

Compte	LIBELLE	MVM DU 01/01/21 AU 31/12/21		SOLDE AU 31/12/21	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
401130	Fournisseurs de stocks "Entreprises privés"	23 447 256,46	23 649 758,65	0,00	2 927 757,80

تبين لنا أن الرصيد الموجود أعلاه في الخانة التي تظهر باللون الأزرق هو نفسه الرصيد الظاهر في ميزان المراجعة أدناه بنفس لون الخانة.

بالنسبة لبقية الحسابات الفرعية قمنا بمقارنة كل من أرصدة هذه الحسابات في دفتر الأستاذ مع أرصدها في ميزان المراجعة والتي تظهر باللون الأزرق في كل من دفتر الأستاذ و ميزان المراجعة.

■ دفتر الأستاذ:

COMPTE	LIBELLE	SOLDES
401210	Fournisseurs de services "Entreprises étatiques"	7 067 159,18
401230	Fournisseurs de services secteur privés	12 046 270,76
401240	Fournisseurs de services entreprises étrangères	26 395 215,84
401280	Fournisseurs de services "opération intra-groupe" + G +code entité	149 571,40
401721	Retenue de garantie fournisseurs de services ""Entreprises étatiques"	709 020,00
401723	Retenue de garantie fournisseurs de services "secteurs privés"	2 152 200,00
401724	Retenue de garantie fournisseurs de services "entreprises étrangères"	5 295 943,02

■ ميزان المراجعة:

COMPTE	LIBELLE	SOLDE AU 31/12/21	
		DEBIT	CREDIT
401210	Fournisseurs de services "Entreprises étatiques"	0,00	7 067 159,18
401230	Fournisseurs de services secteur privés	0,00	12 046 270,76
401240	Fournisseurs de services entreprises étrangères	0,00	26 395 215,84
401280	Fournisseurs de services "opération intra-groupe" + G +code entité	0,00	149 571,40
401721	Retenue de garantie fournisseurs de services ""Entreprises étatiques"	0,00	709 020,00
401723	Retenue de garantie fournisseurs de services "secteurs privés"	0,00	2 152 200,00
401724	Retenue de garantie fournisseurs de services "entreprises étrangères"	0,00	5 295 943,02

وتأكدنا أن الأرصدة نفسها مرحلة للميزان المراجعة.

● الترحيل من ميزان المراجعة للميزانية:

عند الوصول الى مرحلة نقل الأرصدة من ميزان المراجعة للميزانية يجب ترحيل الحساب 40 كله و المتضمن حـ/ 401، 408، 404، 409 كما هو مبين في ادناه:

■ ميزان المراجعة للحساب 40:

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
401110	Fournisseurs de stocks "Entreprises étatiques"	0,00	0,00
401130	Fournisseurs de stocks "Entreprises privés"	0,00	2 927 757,80
401210	Fournisseurs de services "Entreprises étatiques"	0,00	7 067 159,18
401230	Fournisseurs de services secteur privés	0,00	12 046 270,76
401240	Fournisseurs de services entreprises étrangères	0,00	26 395 215,84
401280	Fournisseurs de services "opération intra-groupe" + G +code entité	0,00	149 571,40
401721	Retenue de garantie fournisseurs de services ""Entreprises étatiques"	0,00	709 020,00
401723	Retenue de garantie fournisseurs de services "secteurs privés"	0,00	2 152 200,00

الفصل الثالث: دراسة حالة مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM

401724	Retenue de garantie fournisseurs de services "entreprises étrangères"	0,00	5 295 943,02
			56 743 138,00
404110	Fournisseurs d'immobilisations "Entreprises étatiques"	0,00	34 771 257,10
404130	Fournisseurs d'immobilisations "secteurs privés"	0,00	12 730 281,79
404140	Fournisseurs d'immobilisations "entreprises étrangères"	0,00	0,00
404180	Fournisseurs d'immobilisations "opération intra-groupe" + G +code entité	0,00	347 183,37
404210	Fournisseurs d'immobilisations retenue de garantie "Entreprises étatiques"	0,00	1 164 366,06
404230	Fournisseurs d'immobilisations retenue de garantie "secteurs privés"	0,00	4 751 409,87
408130	Factures non parvenues Fournisseurs de stocks "secteur Privés"	0,00	0,00
408210	Factures non parvenues Fournisseurs de services "Entreprises étatiques"	0,00	1 316 885,00
408230	Factures non parvenues Fournisseurs de services "secteur Privés"	0,00	7 541 936,57
408280	Factures non parvenues Fournisseurs de services "opération intra-groupe" + G +code entité	0,00	391 035,71
409123	Avances et acomptes versés sur service "secteur Privés"	367 089,59	0,00
	TOTAL GENERAL	367 089,59	119 757 493,42

■ حساب 40 في الميزانية

BILAN (PASSIF)			
LIBELLE	NOTE	2021	2020
CAPITAUX PROPRES			
Capital émis		124 000 000,00	124 000 000,00
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidées (1)		329 836 977,66	258 378 721,25
Ecart de réévaluationx			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)		74 523 321,61	94 344 153,95
Autres capitaux propres - Report à nouveau		7 660 409,87	-1 485 897,54
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
TOTAL I		536 070 709,14	475 236 977,66
PASSIFS NON-COURANTS			
Emprunts et dettes financières			
Impôts (différés et provisionnés)		758,17	
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance		145 610 646,47	157 217 252,41
TOTAL II		145 611 404,64	157 217 252,41
PASSIFS COURANTS:			
Fournisseurs et comptes rattachés		119 757 493,42	87 393 477,76
Impôts		118 696 310,31	120 805 025,55
Autres dettes		943 330 380,82	1 161 900 727,51

تبيين من خلال فحص كل من ميزان المراجعة و ميزانية الخصوم أنه تم ترحيل الحساب 40 بطريقة صحيحة.

• التأكد من تطابق المبالغ الموجودة في القوائم المالية والجداول الملحقة:

العناصر التي تهمنا في الإقرار الضريبي هي العناصر المتعلقة بالمشتريات:

■ حساب التموينات الأخرى (Autre Approvisionnements)

بعد تفحص رصيد حساب التموينات الأخرى الظاهرة في جدول حسابات النتائج والذي يساوي 22 292 494 دج والرصيد الظاهر في ميزان المراجعة والذي يساوي 22 292 494 دج تبين أنهما متساويين.

■ حساب الخدمات الأخرى (Autre services)

بعد تفحص رصيد حساب الخدمات الأخرى الظاهرة في جدول حسابات النتائج والذي يساوي 5 864 043 دج والرصيد الظاهر في الجدول الملحق المفسر الموجود في الإقرار الضريبي رقم 3 والذي يساوي 5 864 043 دج تبين أنها متساويين.

الأمر الذي أثار انتباهنا في جدول حسابات النتائج هو ذلك المبلغ المسجل في كل من حساب المشتريات من الدراسات وحساب الخدمات الأخرى حيث ارتفع بمبلغ معتبر مما دفعنا للتساؤل عن سبب ذلك:

- حساب المشتريات من الدراسات (Achats d'études)

من أجل تفسير الفارق بين رصيد حساب المشتريات من الخدمات للسنة ن والسنة ن-1 والمقدر ب: 50 589 21 721 586 = 28 868 081 - 667

قمنا بسؤال مدير الإدارة العامة وكان الرد كالآتي:

"جزء من توسيع القدرات الإنتاجية لمصانع الأسمنت SCAEK و ECDE و SCIBS، دعا CETIM خبرة أجنبية وفي هذه الحالة PEG-SA Suisse المتخصصة في الهندسة

الهدف من هذا النوع من العقود هو أن CETIM تصبح قادرة على توفير هذا النوع من الخدمة المبتكرة في المستقبل.

ووضعت ثلاثة عقود (CETIM/PEG-SA) لكل مشروع: 4370 000 Euros X 3 = 13 110 000 Euros.

فواتير شركة PEG-SA المحددة باليورو، وبالتالي فهي مسجلة في حسابات مركز التجارة الدولية في الحساب 604 بسعر الصرف في تاريخ الفاتورة بقدر ما يتم تسليم الفواتير المعنية إلى العميل النهائي، أي SCAEK و ECDE و SCIBS،

ستقوم CETIM بمجرد استلام فواتير PEG بإصدار فواتير للعملاء (فواتير مبيعات SCAEK و ECDE و SCIBS) والتي سيتم حسابها في الحساب 705

- حساب الخدمات الأخرى (Autre services)

من أجل تفسير الفارق بين رصيد حساب الخدمات الأخرى للسنة ن والسنة ن-1 والمقدر ب:

$$5\,864\,043 - 4\,438\,914 = 1\,425\,129$$

قمنا بسؤال مدير الإدارة العامة وكان الرد كالاتي:

تم إبرام ثلاثة عقود (المركز الأوروبي للتجارة الدولية مع العملاء الثلاثة، والمجلس الأعلى للتجارة والبيئة، والمجلس الأعلى للتجارة والتنمية، والمجلس الأعلى للتجارة والتنمية)

وكان أثر الزيادة في رصيد حساب الخدمات الأخرى المقدّر ب 32% تخفيض القيمة الإجمالية للنتيجة الصافية الظاهرة في جدول حسابات النتائج ب 21%.

ج-التأكد من التسجيل المحاسبي الصحيح لقيود التسوية

الفيد رقم 1: المتعلق بأتعاب محافظ الحسابات

31/12/2021	622230		CONST HONORAIRES CAC EX 2021	750 000,00	-
31/12/2021	445220		CONST HONORAIRES CAC EX 2021	142 500,00	-
31/12/2021	408230	A90	CONST HONORAIRES CAC EX 2021	-	892 500,00
31/12/2021	133000	IBS 26%	CONST HONORAIRES CAC EX 2021	195 000,00	-
31/12/2021	692000	IBS 26%	CONST HONORAIRES CAC EX 2021	-	195 000,00

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و النظام المحاسبي المالي SCF.

الفيد رقم 2: المتعلق بالرسوم الأخرى (الرسم العقاري، التطهير، البيئي)

31/12/2021	645150		CONST TAXE FONCIERE EX 2021	1 526 263,00	-
31/12/2021	645170		CONST TAXE D'ASSAINISSEMENT EX 2021	10 000,00	-
31/12/2021	447180		CONST TAXE D'ASSAINISSEMENT EX 2021	-	10 000,00
31/12/2021	447120		CONST TAXE FONCIERE EX 2021	-	1 526 263,00
31/12/2021	133000	IBS 26%	IDA S/CONST TAXES .FONCIERE ET ASSAINISS	399 428,38	-
31/12/2021	692000	IBS 26%	IDA S/CONST TAXES .FONCIERE ET ASSAINISS	-	399 428,38
31/12/2021	645120		TAXE DE POLLUTION EX 2021	120 000,00	-
31/12/2021	447180		TAXE DE POLLUTION EX 2021	-	120 000,00
31/12/2021	133000	IBS 26%	CONST IDA S/TAXE DE POLLUTION EX 2021	31 200,00	-
31/12/2021	692000	IBS 26%	CONST IDA S/TAXE DE POLLUTION EX 2021	-	31 200,00

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و النظام المحاسبي المالي SCF.

الفيد رقم 3: المتعلق باسترجاع المؤونات عن المخزونات

31/12/2021	391291		REPRISE S/PROVISION DEPRECIAT.STOCK 2021	2 044,17	-
31/12/2021	785330		REPRISE S/PROVISION DEPRECIAT.STOCK 2021	-	2 044,17

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و النظام المحاسبي المالي SCF.

الفيد رقم 4: المتعلق بتطهير حسابات الدائنون الآخرون

31/12/2021	404180	CE0375	ASSAINISSEMENT AUTRES DETTES ERCO	63 130,36	-
31/12/2021	451243	CE0375	ASSAINISSEMENT AUTRES DETTES ERCO	32 441,51	-
31/12/2021	757900		ASSAINISSEMENT AUTRES DETTES ERCO	-	95 571,87

وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و النظام المحاسبي المالي SCF.

الفيد رقم 5: المتعلق بتسوية فارق الجرد السلبي على المخزونات

31/12/2021	657400		CONST ECART NEGATIF S/STOCKS EX 2021	28,89	-
31/12/2021	322210		CONST ECART NEGATIF S/STOCKS EX 2021	-	28,89

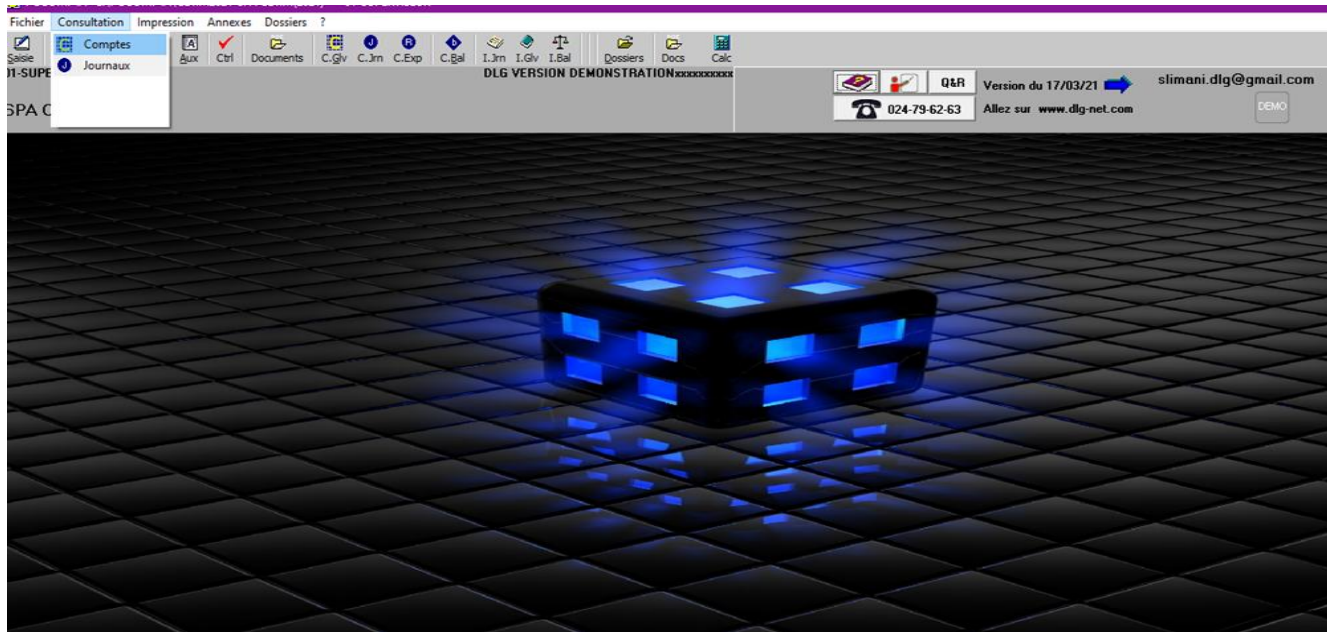
وهو تسجيل صحيح موافق للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و النظام المحاسبي المالي SCF.

المطلب الثاني: تقنيات مراجعة دورة مشتريات- جباية- خزينة

II-1- الحرفة:

الهدف من الحرفة هو متابعة حسابات الغير، والذي يعنينا في الدورة التي نقوم بمراجعتها هو حسابات الموردين، ومن أجل حرفة هذه الحسابات نتبع الخطوات التالية في برمجية PC COMPTA :

1. الدخول إلى برنامج PC COMPTA
2. ننقر على consultation ثم نختار Comptes



3. تظهر مساحة بها العديد من الخانات، ندخل حساب 401130 في الخانة المحصنة للحساب COMPTE فيظهر لنا جميع موردين المخزونات "المؤسسات الخاصة" التي تعاملت معهم المؤسسة؛

الفصل الثالث: دراسة حالة مركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM

PCCOMPTA-CONSULTATION-C:\PCCOMPTA\CETIM2020 - SPA CETIM2020									
Compte:	401130	Fournisseurs de stocks "Entrepr	Du:	01/01/20	Au:	31/12/20	Type	Lettrage: Tous	Sens: Tous
AUXILIAIRE:									
LETTREPIECE	JOURNAL	FOLIO	N° LIGNE	DATE	AUXILIAIRE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
AAAC							Réouverture(10)	0,00	2 461 787,58
00075	3	1	225	13/01/20	AD	BRN*256/1	ACHAT L'HUILE LOUNES ?ED RAFIK	700,00	
00003	21	1	11	20/01/20	D43	BRN*253/19	REGL DAHMANI AHMED FN*22/19 P/IRCHANGES	45 300,00	
00025	21	1	97	20/01/20	A40	BRN*254/19	REGL AIT TOUDERT FN*62/19 QUINCAILLERIE	18 500,00	
00025	21	1	98	20/01/20	A40	BRN*248/19	REGL AIT TOUDERT FN*60/19 QUINCAILLERIE	51 720,00	
00025	21	1	99	20/01/20	A40	BRN*249/19	REGL AIT TOUDERT FN*61/19 QUINCAILLERIE	11 040,00	
00061	21	1	241	20/01/20	G47	ADDU280/120	RGL GOUIGHAH YACINE FN*174/19 ACHAT PNEU	97 000,00	
00064	21	1	254	20/01/20	Y03	ADDU280/120	REGL EURL Y ET S FN*152/19 FOURNITURES	4 700,00	
00064	21	1	255	20/01/20	Y03	ADDU280/120	REGL EURL Y ET S FN*153/19 FOURNITURES	22 015,00	
00188	3	1	577	26/01/20	AD	BRN*112/19	ACHAT BARE BRISE CADDY DJAFRI YIFITHEN	24 000,00	
00191	3	1	587	26/01/20	AD	BRN*262/19	ACHATS 05 RAMES PAP +03LOMP S DJAFRI YIF	3 040,00	
00192	3	1	590	26/01/20	AD	BRN*267/19	ACHATS 05 L HUILR CADDY DJAFRI YIF	5 000,00	
00193	3	1	593	26/01/20	AD	BRN*264/19	ACHATS CHARGEUR PC DJAFRI YIF	1 500,00	
00194	3	1	597	26/01/20	AD	BRN*263/19	ACHATS RAME PAP DJAFRI YIF	480,00	
00195	3	1	603	26/01/20	AD	BRN*266/19	ACHATS CARTOUCHE+ENCRE+CD DJAFRI YIF	1 660,00	
00196	3	1	607	26/01/20	AD	BRN*265/19	ACHATS PNEU CADD DJAFRI YIF	14 875,00	
00001	1	1	3	31/01/20	O13	FBBRN*01/20	OFFICE S FAC N°05/20 STYLO REGLE DATEUR+		94 735,90
00002	1	1	6	31/01/20	C78	PSBRN*02/20	COMPTOIR AL FAC N°42 CABLE CAROTIER		21 420,00
00003	1	1	8	31/01/20	B45	HGBRN*03/20	BENDOUHOU FAC N°01/20 HUILE		78 000,00
00004	1	1	10	31/01/20	M10	PDBRN*04/20	MELOUK S FAC N°04/20 BATTERIE		14 000,00
00005	1	1	12	31/01/20	A40	QCBRN*05/20	AIT TOUDERT FAC N°01/20 NEON PLASTIQUE+		85 270,00
00006	1	1	15	31/01/20	A40	QCBRN*06/20	AIT TOUDERT FAC N°02/20 SANIBON ISIS.+		31 500,00
00007	1	1	17	31/01/20	D43	PDBRN*07/20	DAHMANI FAC N°01/20 BOUGIE CHAUFFAGE+		70 000,00
00008	1	1	19	31/01/20	D43	PDBRN*08/20	DAHMANI FAC N°08/20 FILTRE A GASOIL.+		56 200,00
Totaux	Détails	Pièce	Cumuls par mois	Graphique	Centralisateur			21 420,00	
531 Ecritures/période				Débit		Crédit		Solde Débit	Solde Crédit

4. ومن ثم نقوم بإضافة رمز أحد الموردين (D43) في الخانة الخاصة بـ **Auxiliare** لإظهار جميع العمليات المحرقة وغير المحرقة.

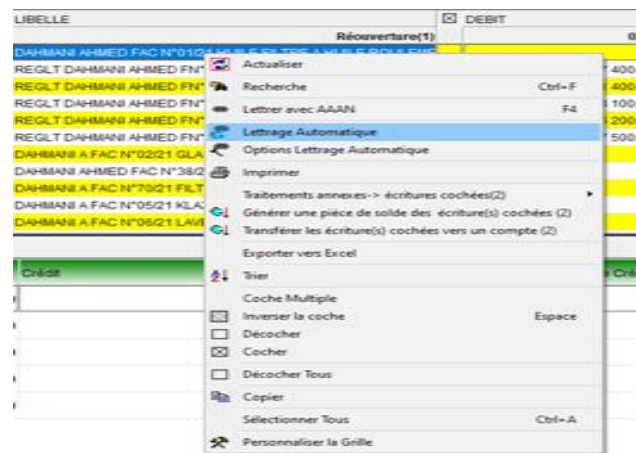
PCCOMPTA-CONSULTATION-C:\PCCOMPTA\CETIM2021 - SPA CETIM2021

Compte: 401130 Fournisseurs de stocks "Entrepr" De: 00/00/00 Au: 31/12/21 Type Lettrage Tous Sens Tous

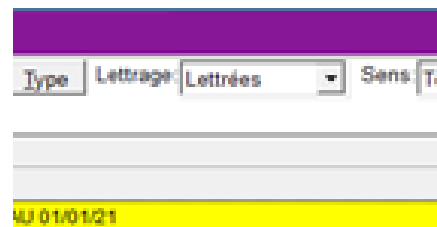
AUXILIAIRE D43 DAHMANI AHMED

LETTRE/PIECE	JOURNAL	FOLIO	N° LIGNE	DATE	REFERENCE	LIBELLE	☒ DEBIT	CREDIT
AAAA								
AAAA		0	1	120	31/12/20	REOUVERTURE AU 01/01/21		108 800,00
AAAA	00007	1	1	26	31/01/21	HGBRN°007/21 DAHMANI AHMED FAC N°01/21 HUILE FILTRE A HUILE ROULEME		78 100,00
AAAA	00071	21	2	16	10/02/21	BRN°252/20 REGLT DAHMANI AHMED FIN°21/20 ACHAT PIECES DE RECHANG	57 400,00	
AAAA	00071	21	2	17	10/02/21	BRN°266/20 REGLT DAHMANI AHMED FIN°23/20 ACHAT PIECES DE RECHANG	41 400,00	
AAAA	00214	21	3	258	31/03/21	BRN°07/21 REGLT DAHMANI AHMED FIN°01/21 PIECES DE RECHANGES	78 100,00	
AAAB	00214	21	3	259	31/03/21	BRN°33/21 REGLT DAHMANI AHMED FIN°02/21 PIECES DE RECHANGES	66 200,00	
AAAC	00214	21	3	260	31/03/21	BRN°38/21 REGLT DAHMANI AHMED FIN°03/21 PIECES DE RECHANGES	117 500,00	
AAAB	000033	1	3	3	31/03/21	POBRN°33/21 DAHMANI A FAC N°02/21 GLACIOL FILTRE A AIR PLAQUETTE DE I	66 200,00	
AAAC	000038	1	3	21	31/03/21	POBRN°38/21 DAHMANI AHMED FAC N°38/21 FILTRE A AIR SERPEENTIN JOINT	117 500,00	
AAAD	000070	1	5	9	31/05/21	POBRN°70/21 DAHMANI A FAC N°70/21 FILTRE A HUILE FILTRE A HIRE FILTRE /	67 700,00	
AAAE	000072	1	5	17	31/05/21	HGBRN°72/21 DAHMANI A FAC N°05/21 KLAXON BALAI ESUIE GLACE TAPIS	52 600,00	
AAAF	000076	1	5	32	31/05/21	HGBRN°76/21 DAHMANI A FAC N°06/21 LAVE GLACE GLACIOL HUILE TO PASS	55 800,00	
AAAG	000078	1	5	42	31/05/21	QOBRN°78/21 DAHMANI A FAC N°78/21 PLAQUETTE DE F VISE DEAU FILTRE A	43 300,00	

5. ننقر بالزر الأيمن للفأرة، تظهر قائمة نختار منها Lettrage automatique من أجل الفصل بين العمليات المحرّفة و الغير محرّفة؛



6. إذا كنا نبحث فقط عن العمليات المحرّفة نختار Lettrées في الخانة الخاصة بـ Lettrage :



لتظهر لنا جميع العمليات المحرّفة كما يلي:

LETTR/PCE	JOURNAL	FOUJ	N° LIGNE	DATE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
AAAA		0	1	120	31/12/20	RECOURTURE AU 01/01/21		108 800,00
AABA	00007	1	1	26	31/01/21	DAHMANI AHMED FAC N°01/21 HUILE FILTRE A HUILE ROULEME		78 100,00
AAAA	00071	21	2	16	10/02/21	BRN°252/20 REGLT DAHMANI AHMED FN°21/20 ACHAT PIECES DE RECHANG	67 400,00	
AAAA	00071	21	2	17	10/02/21	BRN°256/20 REGLT DAHMANI AHMED FN°23/20 ACHAT PIECES DE RECHANG	41 400,00	
AABA	00214	21	3	258	31/03/21	BRN°07/21 REGLT DAHMANI AHMED FN°31/21 PIECES DE RECHANGES	78 100,00	
AABB	00214	21	3	259	31/03/21	BRN°33/21 REGLT DAHMANI AHMED FN°32/21 PIECES DE RECHANGES	66 200,00	
AABC	00214	21	3	260	31/03/21	BRN°38/21 REGLT DAHMANI AHMED FN°33/21 PIECES DE RECHANGES	117 500,00	
AABB	000033	1	3	3	31/03/21	POBRN°33/21 DAHMANI A FAC N°32/21 GLACIOL FILTRE A AIR PLAQUETTE DE I		66 200,00
AABC	000038	1	3	21	31/03/21	POBRN°38/21 DAHMANI AHMED FAC N°38/21 FILTRE A AIR SERPENTIN JOINT		117 500,00
AABD	000070	1	5	9	31/05/21	POBRN°79/21 DAHMANI A FAC N°70/21 FILTRE A HUILE FILTRE A HIRE FILTRE F		67 700,00
AABE	000072	1	5	17	31/05/21	HGBRN°72/21 DAHMANI A FAC N°95/21 KLAXON BALAI ESUIE GLACE TAPS		52 600,00
AABF	000076	1	5	32	31/05/21	HGBRN°76/21 DAHMANI A FAC N°96/21 LAIVE GLACE GLACEOL HUILE TO PASS		55 800,00
AABG	000078	1	5	42	31/05/21	QCBRN°78/21 DAHMANI A FAC N°78/21 PLAQUETTE DE F VASE DEAU FILTRE A		43 300,00
AABD	00456	21	6	25	15/06/21	BRN°70/21 REGLT DAHMANI AHMED FN°42/21 ACHAT PIECES DETACHEES	67 700,00	
AABE	00456	21	6	26	15/06/21	BRN°72/21 REGLT DAHMANI AHMED FN°55/21 ACHAT PIECES DETACHEES	52 600,00	

تظهر حروف أمام الحسابات من الجهة الدائنة و المدينة،حيث:

■ الحساب AAA كما في الصورة ادناه يظهر أن الدائن يساوي المدين.

108 800,00	
78 100,00	
67 400,00	
41 400,00	

■ الحساب AABA كما هو مبين في الصورة أدناه يظهر أن الدائن يساوي المدين:

	108 800,00
	78 100,00
67 400,00	
41 400,00	
78 100,00	
66 200,00	

- ونفس الشيء بالنسبة للحسابات AABBB و AABC تظهر في الصورة أن كل من الأرصدة الدائنة و المدينة متساوية.

66 200,00	
117 500,00	
	66 200,00
	117 500,00

7. أما في حال كنا نبحث عن العمليات الغير محرفة (الغير مسددة) أي مزالت قيد الانتظار نقوم بالضغط على Non Lettrées كما مبين في الشكل الآتي:

ettrage: Tous Sens: Tous

Tous
Lettrées
Non Lettrées

Réouverture(1)

21 HUILE FILTRE A HUILE ROULEME

تظهر كما مبين في الشكل الآتي:

PCCOMPTA-CONSULTATION-C:\PCCOMPTA\CETIM2021 - SPA CETIM(2021)									
Compte:	401130	Fournisseurs de stocks "Entrepre	De:	00/00/00	Au:	31/12/21	Type	Lettrage	Non Lettrées
AUXILIAIRE	D43	DAHMANI AHMED						Sens	Tous
LETTR/PIECE	JOURNAL	FOLIO	N° LIGNE	DATE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	
AAAA									
000296	1	12	58	31/12/21	PDBRN°296/21	DAHMANI A FAC N°20/21 DILTRE A GAOL HUILE GLACEOL		57 500,00	
000302	1	12	78	31/12/21	HGBRN°302/21	DAHMANI A FAC N°21 DEMARREUR FLEXIBLE CULASSE POMPE A E		86 200,00	
000317	1	12	132	31/12/21	HGBRN°317/21	CONST DAHMANI AHMED FCN°22/21 DIVERSES PIECES		55 200,00	
000318	1	12	136	31/12/21	HGBRN°318/21	CONST DAHMANI AHMED FCN°23/21 DIVERSES PIECES		99 400,00	

II-2- التحليل العمودي والأفقي للحسابات:

قمنا بتحليل الحسابات الخاصة بمؤسسة CETIM باستخدام طريقتين التحليل العمودي و الأفقي.

II-2-1- التحليل العمودي:

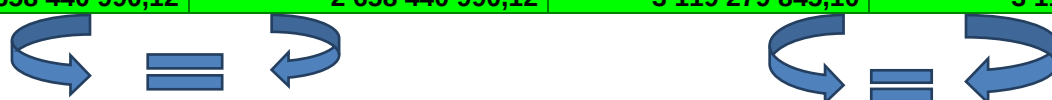
في هذا النوع اعتمدنا على ميزان المراجعة بعد الجرد وقمنا بـ:

- التأكد من حساب كل من المجاميع الدائنة و المدينة للأرصدة التالية

- الرصيد الافتتاحي في 2021/01/01.

- الرصيد في 2021/01/31.

COMPTE	REOUVERTURE(SOLDES)		SOLDE AU 31/12/21	
	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
101010	0,00	124 000 000,00	0,00	124 000 000,00
106100	0,00	12 400 000,00	0,00	12 400 000,00
106300	0,00	245 978 721,25	0,00	317 486 977,66
115100	0,00	36 515 994,41	0,00	18 044 270,89
115200	38 001 891,95	0,00	10 520 607,84	0,00
120000	0,00	94 344 153,95	0,00	0,00
131100	0,00	531 610,37	0,00	0,00
133000	37 675 699,61	0,00	46 885 137,87	0,00
134000				
153300	0,00	0,00	0,00	758,17
..... 785340				
TOTAL	2 658 440 990,12	2 658 440 990,12	3 119 279 845,10	3 119 279 845,10



الجدول أعلاه يوضح أن مجموع الأرصدة المدينة و الدائنة متساوية لكل من الرصيد الافتتاحي و الختامي وستأكد من صحة أرصدها باستعمال الخطوات التالية:

1. نضع علامة تساوي (=) في خانة المجموع للـ EXCEL ثم ننقر على fonction لإختيار وظيفة الجمع somme ثم ننقر على ok لحساب رصيد الافتتاحي المدين كما مبين في صورة ادناه:

تم التأكد من صحة الرصيد المدين الافتتاحي بعد حسابها في خانة Excel.

- بالنسبة للرصيد الدائن الافتتاحي:

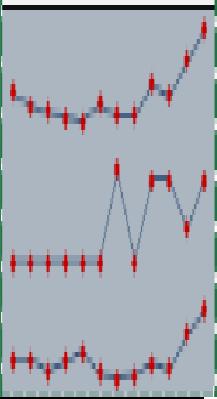
تم التأكد من صحة الرصيد الدائن الافتتاحي بعد حسابها في خانة Excel

واتبعنا نفس الخطوات لتأكد من تساوي كل من الأرصدة الدائنة و المدينة الختامية في 2021/12/31 وتأكدنا من صحتها باستخدام تقنية التحليل العمودي للحسابات.

II-2-2- التحليل الأفقي عن طريق منحنيات Sparkline

تستعمل هذه التقنية لبيان حركة الحسابات في شكل منحنى وذلك لاستخراج كل حركة غير عادية أو استثنائية في هذه الحسابات مع بيان نوعها في حال وجود خطأ على مستوى الحسابي أو المحاسبي، لدينا عينة من ارصدة الحسابات الفرعية 401210، 408210، 445210 في نهاية كل شهر لسنة 2021 كما هو مبين في الجدول أدناه وعليه نتبع حركة هذه الحسابات باستخدام Courbes Sparkline كما هو مبين:

MOIS COMPTES	JANVIER	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
401210	2951554,45	2116125,57	1740532,99	1321332,99	1059732,99	2220024,83
408210	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00
445210	5743943,2	5743943,2	4769304,45	5689827,01	6393257,03	4730261,38

Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Courbes sparkline
1461793,25	1461793,25	3452996,43	2668786,43	5016345,2	7067159,18	
1461793,25	119 000,00	1313362,88	1313362,88	595992,00	1316885,00	
4166874,33	4558785,58	5430046,58	4958093,58	8016604,78	9981458,9	

• الملاحظة:

نلاحظ من خلال شكل المنحنى أعلاه أن حركة الحسابات 401 موردو المخزونات و ر. ق. م ح/ 445 متوافقة تقريبا لكن إذا أمعنا النظر جيدا يتبين لنا أن عند الشهر فيفري، افريل، ماي و جوان تصبح حركتهما غير متوافقة، وبعدها تعود لتتوافق مرة أخرى وتصبح متطابقة بداية من شهر أكتوبر.

• التفسير:

من خلال ما لاحظناه سابقا تبين لنا وجود اختلال في الحركتين بين حـ 401 و حـ 445 وعدم توافقهما في أغلب الأحيان وهذا يقتضي بنا العودة للمحاسبة للبحث عن سبب هذا الاختلاف و التدقيق فيه، لكن بحكم انتهاء فترة التربص لم نتمكن من الحصول على المعلومات التي تدلنا للإجابة عن هذا السبب.

II-3- تأطير الضريبة:

من أجل مراجعة الرسم على القيمة المضافة والتأكد من أن المؤسسة تقوم بحساب و التصريح بهذا الرسم بطريقة صحيحة، أردنا اعتماد تقنية التأطير للتأكد من أن ر.ق.م المصرح بها تتوافق مع ما هو مسجل في الدفاتر المحاسبية،

ولهذا يقوم محافظ الحسابات عادة بعملية المطابقة بين TVA مشتريات من السلع و الاستثمارات المقيدة محاسبيا مع تلك المسجلة في G50 ويقوم بنفس العملية بالنسبة لـ TVA على رقم الأعمال لكن هنا يطرح مشكل فيما يخص TVA الواجبة التصريح عند التحصيل، وليس عند الفوترة ولهذا نلجأ للطريقة أدناه لتحديد TVA المحصلة عن مبيعات الشهر.

+ رصيد الزبائن بداية المدة ح/411 TTC
+ رصيد التسبيق بداية المدة ح/419 TTC
+ مبلغ التحصيلات للشهر المعني ح/70 HT
+ ر.ق.م للشهر المعني TVA
- رصيد نهاية المدة ح/411 TTC
- تسبيق الشهر الموالي ح/419 TTC

= التحصيلات الحقيقية خلال الشهر TTC

و منه نستخرج الرسم على القيمة المضافة وفق العلاقة التالية:

ر.ق.م المجمعة = (التحصيلات النقدية خلال الشهر – رقم الاعمال المعفي) / 1.19

لم نتمكن من تطبيق العلاقة أعلاه وذلك لأن المؤسسة قدمت لنا رصيد حساب المبيعات حـ 70 لـ 6 أشهر عوض شهر، وهذه احدى النقاط الواجب تعديلها من أجل القيام بعملية التأطير بشكل صحيح.

المطلب الثالث: التقرير النهائي

بعدما يقوم المراجع بمهمته المتمثلة في فحص جميع الحسابات المتعلقة بدورة المشتريات جباية ، قمنا بإعداد تقرير عام أعطينا من خلاله رأينا الفني المحايد في أجل قدره 45 يوم من تاريخ استلام الحسابات السنوية.

تقرير المراجعة النهائي

بومرداس 24 جوان 2022.

م. ي و ع. ن.

إلى السيد الرئيس المدير العام والسادة أعضاء الجمعية العامة لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء بومرداس.

لقد قمنا بمهمة المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات-جباية-خزينة، لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM، بعد ما تم تعييننا كمحافظي حسابات بتاريخ 15 مارس 2022 من قبل الجمعية العامة لمؤسسة CETIM بومرداس.

وعلى هذا قمنا بمهمة المراجعة للحسابات السنوية متعلقة بدورة المشتريات-جباية-خزينة لمؤسسة CETIM والتي تم اقفالها والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

بناءات على المادة 715 مكرر 12 من القانون التجاري، يشرفنا أن نقدم لكم تقرير عن دورة المشتريات-جباية-خزينة للسنة المالية 01/01/2021 الى 31/12/2021 من خلال وثائق المؤسسة القوائم المالية المعدة وفقا للمبدئ المحاسبية المتعارف عليها تحت مسؤولية مدير مركز الدراسات الوطنية للأشغال العمومية الكبرى، وتكمن مسؤوليتنا في إعداد رأي فني محايد بعد قيامنا بمهمة المراجعة.

نطاق المراجعة:

حيث شرعنا بمهمة المراجعة المتفق عليها من قبل الجمعية العامة وتمثلت في أخذ نظرة شاملة عن المؤسسة محل الدراسة من خلال الوثائق الداخلية للمؤسسة والملف الدائم والسنوي وقمنا بتقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال اختبارات التأكيد والاستمرارية واستخرجنا كل من نقاط القوة والضعف الفعلية، واعتمدنا أيضا على أخذ عينة عشوائية أجرينا عليها كل من فحوصات المستندي، حسابية والمحاسبية على مستوى مصلحة المالية والمحاسبة ومديرية الإمداد.

هدف المراجعة:

هو التأكد من أن دورة المشتريات يتم إنجازها بشكل صحيح وأن القوائم المالية تعرض الحسابات ذات صلة بدورة المشتريات بشكل صحيح، وأن عملية التقييم للمشتريات وتسجيلها المحاسبي وفق ما تنص عليه المبادئ والمحاسبية والجباية والتجارية وأن الإجراءات المعتمدة في تسيير دورة مشتريات داخل المؤسسة تتسجم والإطار التشريعي المعتمد في الدولة الجزائرية.

من بين النتائج التي توصلنا لها:

- مؤسسة CETIM تحترم المبادئ المحاسبية المتعلقة بتقييم المحزونات؛ ومبدأ القيد المزدوج؛
- تحترم المؤسسة المبدأ الخاص بتغليب المنطق الجباي على المحاسبي في الإقرار الضريبي من خلال الإقرار بكل الإستردادات و التخفيضات المدرجة في الجدول رقم (9)؛
- تحترم المؤسسة مبدأ استقلالية الدورات من خلال ربط الأعباء و الإيرادات بالدورة التي تعنيها،
- عدم تخصيص مصلحة جباية في المؤسسة.
- تداخل المهام في مديرية الإمداد.
- عدم إجراء تحديثات في دليل الإجراءات الخاص بالجباية والشراء.
- لم يحدد دفتر الإجراءات الهامش الذي يؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار طبيعة عملية الشراء من صفقة أو اتفاقية وعند تحديد الجهة المخولة بالمصادقة على أوامر الشراء، والذي يؤدي إلى وجود غموض بهذا الخصوص.
- لم تسلم نسخة من دفتر الإجراءات لمدير المالية والمحاسبة ومسير المخزن بالرغم من كونهما أحد المسؤولين عن تطبيق هذه الإجراءات، مما ينجر عنه عدم إلمامها بجميع الإجراءات بشكل دقيق والذي قد يؤدي إلى تداخل في إنجاز المهام، وعدم وجود فرصة لتقديم اقتراحاته المساهمة في تحسين هذه الإجراءات.
- لم يتم تحديد حدود تطبيق مسؤوليات كل جهة من الجهات المعنية، سواء تلك المعنية بتطبيق الإجراءات أو تلك المعنية بالرقابة عليها المذكورة أعلاه والذي يؤدي إلى تداخل في المهام.
- عدم ذكر دورية إعادة تحديث ملف الموردين، مما يؤدي إلى إهمال إعادته وبالتالي ضياع فرص تلقي عروض

منافسة.

نشهد بأن الحسابات السنوية لدورة المشتريات جباية -خزينة- تتوافق مع القواعد والمبادئ المحاسبية في تقييم المخزونات و احترامهم لمبدأ القيد المزدوج واستقلالية الدورات من خلال ربط الأعباء و الإيرادات بالدورة التي تعنيها و احترامهم أيضا للمبدأ الخاص بتغليب المنطق الجبائي على المحاسبي في الإقرار الضريبي من خلال الإقرار بكل الإستردادات و التخفيضات المدرجة في الجدول رقم (9) و تتماشى أيضا مع القوانين التجارية وأن الإجراءات المعتمدة في تسيير دورة مشتريات داخل المؤسسة تنسجم والإطار التشريعي المعتمد في الدولة الجزائرية، وبخصوص التحفظات المتوسل لها في إطار مراجعتنا فلا تعتبر جوهرية لتفقد المعلومة المحاسبية شرعيتها ومصادقيتها.

التوقيع
الختم

خلاصة الفصل:

ركزنا من خلال دراستنا الميدانية في هذا الفصل على المراجعة الخارجية لدورة المشتريات –جباية – خزينة ، حيث اقتصر دورنا كمراجعين خارجيين على التعرف على مراحل هذه الدورة من خلال قيامنا بالاتصالات الأولية مع مسؤولي المصالح المتعلقة بدورة المشتريات –جباية – خزينة ،و العمل على تقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال صياغة استبيان يتم الإجابة عليه من طرف مسؤولي مصلحة المالية و المحاسبة للمؤسسة عن طريق المقابلة واستخراج كل من نقاط القوة و الضعف النظرية و التأكد من عدم وجود خروقات فيها للاعتماد عليها ،و عرضنا هذه النتائج في خريطة التدفق لتقديم وصف دقيق و عملي للعمليات و تتبعها ، و عملنا أيضا على فحص جميع العمليات المتعلقة بالدورة فحصا مستنديا و حسابيا و محاسبيا و استخدمنا أيضا تقنية مراقبة الحسابات المتمثلة في الحرفنة ،تأطير الضريبة و التحليل الأفقي و العمودي التي من خلالها توصلنا إلى نتائج تعبر عن رأينا تجاه مؤسسة . CETIM

الخاتمة العامة

الخاتمة العامة:

هدفت هذه الدراسة إلى عرض منهجية محافظ الحسابات في مراجعة دورة المشتريات -جباية- الخزينة من خلال دراسة حالة مركز الدراسات والأبحاث التكنولوجية لصناعة مواد البناء CETIM بومرداس.

و للاجابة على الاشكالية المطروحة في هذه الدراسة و المتمثلة في كيف تتم عملية المراجعة المحاسبية لدورة مشتريات -جباية - خزينة بشكل احترافي؟ وما هو الغرض من القيام بها؟ قسمنا الدراسة إلى جانب نظري مكون من فصلين، تضمن الفصل الأول تعريف المراجعة الخارجية بكل أنواعها، من مراجعة إجبارية أو اختيارية، كاملة أو جزئية، نهائية أو مستمرة، و الذي يقوم بها مراجع خارجي، حدّد القانون الجزائري جميع حقوقه في المؤسسة مثل حقه في الاطلاع في أي وقت وفي عين المكان على كل الوثائق والكتابات التابعة للشركة أو الهيئة، وحق طلبه من القائمين بالإدارة والأعوان التابعين للشركة أو الهيئة لكل التوضيحات والمعلومات وقيامه بكل التفتيشات التي يراها مناسبة. وواجباته المتمثلة في مهامه في فحص قيم ووثائق الشركة أو الهيئة ومراقبة مدى مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها دون تدخله في التسيير بها وذلك دون تدخله في التسيير، كما حدد واجباته التأديبية من انذار، توبيخ، شطب من الجدول، جزائية اتجاه كل تقصير في القيام بالتزام قانوني، ومدنية من تعويض للأشخاص المتضررين من رأيه، وهذا ما يلغي الفرضية الأولى المتمثلة في أنه لم يحدد القانون الجزائري مسؤوليات وواجبات محافظ الحسابات باعتباره موظف مستقل ذو تأهيل علمي، يمارس مهامه باستقلالية وحرية تامة.

حيث نظم المعيار الجزائري للتدقيق 210 (اتفاق حول أحكام مهمة التدقيق)، وهذا ما يؤيد الفرضية الثانية والتي تنص على أن نص القانون الجزائري على جملة من المعايير المنظمة لمهنة التدقيق.

عملية تعيين المراجع الخارجي وقبوله أو رفضه للمهمة، حيث في حالة قبوله المهمة يبدأ بالتعرف على المؤسسة محل المراجعة وذلك بجمع الوثائق الداخلية والخارجية لها، والقيام بمقابلات مع المسؤولين وزيارات للمصالح حتى يتسنى له تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة، حيث يقوم بتقييم أولي يستخرج من خلاله نقاط القوة والضعف بناء على دفاتر المؤسسة والتي يجري بناء عليها تقييم نهائي باستعمال تقنيات تتمثل في الإستبيان، المقابلة والملاحظة حتى يتأكد من كون تلك النقاط فعلية وممارسة عمليا. وبناء على هذه الأخيرة، يقوم المراجع باعداد استراتيجية عامة للتدقيق مكيفة للمهمة في شكل برنامج نظمه المعيار الجزائري للتدقيق 300 (تخطيط تطبيق الكشوف المالية) حتى يستطيع القيام بفحوصاته المستندية، الحسابية والمحاسبية، وهذا ما ينفي الفرضية الثالثة والتي يتمثل مضمونها في أن المراجع الخارجي يعتمد فقط على تقييم نظام الرقابة الداخلية لحكمه على مصداقية القوائم المالية.

باستعمال تقنيات تتمثل في الحرفنة، تأطير الضريبة، المقاربة البنكية، التحليل الأفقي والعمودي، الجرد المادي والمصادقات، وهذا ما يؤيد الفرضية الرابعة التي ذكرت هذه التقنيات، ليقوم في الأخير بإعداد تقريره حسب المعيار الجزائري للتدقيق 700 (تأسيس الرأي وقرير التدقيق للكشوف المالية) المتضمن لرأيه وتحفظاته.

ومن المعايير المذكورة أعلاه يمكننا تأييد الفرضية الثانية والتي تنص على أن القانون الجزائري نص على جملة من المعايير المنظمة لمهنة المراجعة.

تضمن الفصل الثاني مراحل دورة المشتريات والتي تبدأ من مرحلة وجود الحاجة والتي تجسدها وثيقة طلب الشراء، تُرسل إلى إدارة المشتريات لتحديد قائمة الموردين المعنيين باستلام طلبات فواتير شكلية، بعد ارسالهم للفواتير الشكلية يتم تقييم عروضهم في جدول مقارنة ليتم اختيار أنسب مورد، ويرسل إلى هذا الأخير أمر شراء يتضمن جميع المواصفات والشروط المتعلقة بالمواد المطلوبة بعد استلام الفاتورة والمواد المقنتاة يتم فحصها وتحرير محضر مطابقة، وتحرير محضر الإستلام في حالة مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.

قد تتخل الدورة حالات استثنائية تتمثل في حصولها على تخفيضات أو أغلفة، أو تقديمها تسبيقات أو رد البضاعة أو التثبيات، وبعد الحيازة على السلع، التثبيات والخدمات يتم التسجيل المحاسبي وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها ووفق النظام المحاسبي المالي SCF لجميع مراحل الشراء وحالاتها الإستثنائية من إستلام الفاتورة، الإدخال إلى المخزن، والتسوية عند تسديدها إلتزاماتها من تكاليف الشراء والتي تتم عن طريق عدو وسائل تتمثل في التسوية النقدية، الشيك بأنواعه، التحويل البنكي والبطاقة البنكية، ومن ضرائب ورسوم متعلقة بالدورة والمتمثلة في الرسم على القيمة المضافة tva، الضريبة على الدخل الإجمالي الخاص بالخدمات IRG، حق الطابع والضريبة على النتيجة الإجمالية IBS.

تمر دورة المشتريات- جباية- خزينة على نفس منهجية المراجعة الخارجية المنظمة من قبل معايير التدقيق الجزائية المتطرق إليها في الفصل الأول وهذا ما ينفي الفرضية الخامسة والتي تنص على أن المراجعة الخارجية لدورة المشتريات تفحص بطريقة خاصة.

وتمكننا من اسقاط النواحي النظرية التي تضمنها الفصل الثاني على كافة النواحي التطبيقية من خلال دراسة حالة لمركز الدراسات والخدمات التكنولوجية لصناعة مواد البناء بومرداس، حيث قمصنا دور محافظ الحسابات في مراجعة دورة المشتريات جباية- خزينة وكأول خطوة قمنا بها هي التعرف على المؤسسة محل الدراسة وتبين لنا من خلال الهيكل التنظيمي أن المؤسسة CETIM تمتلك لمديرية المراجعة الخارجية ما يزيد من جودة إفصاحها المحاسبي وشرعنا بعملية الاتصالات الأولية مع مسؤولي المصالح المتعلقة بدورة المشتريات كمصلحة الإمداد تعرفنا من خلالها على المراحل التي تمر بها دورة المشتريات والمسؤولين عن كل مرحلة و انتقلنا من ثم لمصلحة التخزين حيث قابلنا المسؤولين و أخذنا نظرة أولية عن مختلف الخطوات و الإجراءات المتبعة بخصوص المخزونات وكيفية تخزينها وتابعنا أيضا تدفق الوثائق و المعلومات المتأتية من مصلحة الإمداد و التخزين وصولها للمحاسبة وكيفية التعامل معها ومختلف البرامج الالية مثل pc compta و pc stocks المعتمدة من قبل مصلحة المحاسبة لتسجيل كل المعلومات المحاسبية، وكثاني خطوة قمنا بها عملنا على تقييم نظام الرقابة الداخلية باستخراج نقاط القوة و الضعف النظرية وتأكدنا منها بإستخدامنا كل من أساليب الإستبيان و الملاحظة وتوصلنا إلى نقاط القوة و الضعف الفعلية بخصوص CETIM، وقمنا بإجراء أيضا من الفحوصات المستندية، الحسابية والمحاسبية على عينة من الملفات وذلك بإستخدام الحرفنة، التحليل العمودي والأفقي.

2. نتائج الدراسة:

بخصوص النتائج المتوصل اليها من خلال دراستنا نذكر منها:

الجانب النظري:

- المراجعة الخارجية تتطلب أشخاص ذوي كفاءة عالية للقيام بها، عن طريق تسطيرهم لخطة عمل وفق منهجية تسمح بالسير الحسن لها؛
- يجب على المراجع الخارجي أن يكون مؤهل لمثل هذه المهمة و تمتعه بخبرة عالية ولا تكن له أي صلة مع المؤسسة المراد مراجعتها بغية تقديمه لرأي فني محايد وبدون أي تحيز يستفيد منه أصحاب المؤسسات و الأطراف التي لها علاقة بالمؤسسة؛
- لا بد على المراجع اتقانه للمحاسبة و المالية و مختلف البرمجيات المتعلقة بهم وإدراكه لمختلف التقنيات التي تستعمل في عملية المراجعة؛
- لا بد من وجود مصلحة للمراجعة الداخلية في المؤسسة يضمن لها حسن تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية و اكتشاف الغش و الأخطاء المقصودة و الغير مقصودة و تداركها؛

- تبين لنا من خلال الدراسة أن نظام الرقابة الداخلية لما يكون محكم يسهل العمل على المراجع الخارجي؛
- يجب على المراجع إستعمال جميع التقنيات وأدلة الإثبات خلال عملية الفحص من أجل الحصول على نتائج ذات مصداقية؛
- يجب أن يبدي المراجع رأيه بكل موضوعية وشفافية، وأن يكون تقريره يتوافق مع مختلف المعايير القانونية المعتمدة، وذلك ليحظى بثقة مستعمليه ولكي يضفي صفة الموثوقية على القوائم المالية؛
- على المراجع التقيد بجميع معايير التدقيق الجزائية خلال إنجاز مهمته.

الجانب التطبيقي:

من خلال قيامنا بدراسة حالة مؤسسة CETIM، تبين أن:

- المؤسسة تمتلك مصلحة للتدقيق والمراقبة تقوم من خلالها بالرقابة الداخلية على مستوى كل مصلحة ما يجعلها حريصة لعدم وقوعها في الأخطاء، وهذا ما يزيد من جودة الإفصاح المحاسبي.
- حرص المؤسسة على تكوين موظفيها أثناء فترات التربص وتدريبهم على استعمال البرامج الآلية المستخدمة في كل وظيفة.
- عدم وجود مصلحة خاصة بالجباية.
- تداخل بين المهام على مستوى مديرية الإمداد.
- عدم إجراء تحديثات في دليل الإجراءات الخاص الشراء.

2.التوصيات:

على ضوء النتائج أعلاه يمكن تبني مجموعة من التوصيات المتمثلة في:

بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة:

- الحرص على تقسيم المهام على مستوى مديرية الإمداد وتجنب تداخل وإزدواجية المهام؛
- العمل على احترام جميع الإجراءات المنصوص عليها في دفاتر الإجراءات بشكل دقيق؛
- تخصيص مصلحة خاصة بالجباية في المؤسسة.
- تقليص دوريات إجراء التحديثات والتحيينات على دفاتر الإجراءات.

على المستوى العام:

- يجب القيام بتكوين وتدريب متواصل والإستفادة من الخبرات الوطنية والأجنبية في مجال المحاسبة والمراجعة.
- ربط الجامعة وكفاءتها بالهيئات المكلفة بالمعايرة وتنظيم المهنة.
- الإصلاح وتنظيم وضبط مهنة المراجعة وتكوين المراجعين و المحاسبين تكويناً ميدانياً.
- الحرص على توفر الشفافية والمنافسة بين مكاتب الخبرة الوطنية والأجنبية ما ينعكس إيجاباً على التقارير ومدى مصداقيتها.
- اتخاذ إجراءات صارمة بخصوص منح الاعتماد لمستحقيها فعلاً.
- التقسيم السليم للعمل و الحرص على وضع الرجل المناسب في المكان المناسب، مع مراعاة ضرورة ألا يوكل لموظف واحد القيام بالعديد من المهام.
- حرص المؤسسات على تدعيم هيكلها بمصلحة المراجعة ما يزيد من جودة الإفصاح المحاسبي.

3. أفاق البحث:

تناولنا في بحثنا هذا المراجعة المحاسبية لدورة المشتريات فقط نظرا لإتساع الموضوع و ضيق الوقت، بحيث لم نستطع التطرق لمراجعة كل الدورات الخاصة بالمؤسسة، الأمر الذي يتطلب ضرورة إجراء دراسات بخصوصها. وعملنا هذا هو محاولة لفت انتباه لأهمية الموضوع في وقتنا الحالي ونأمل من المؤسسات تطبيق جميع التوصيات المذكورة سابقا، و العمل على تطوير هذه المهنة و النهوض بها.

الملاحق

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



BON DE COMMANDE

Nº 018970

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Structure : D.L

Quantité	Designation	Références
	1. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 2. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 3. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 4. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 5. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 6. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 7. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 8. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 9. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium) 10. 10 x 14 x 14 cm - 1 (Aluminium)	

Le Fournisseur,

Fait à : Amsterdam le : 14/11/2019

Reçule :

مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية لصناعة مواد البناء

CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES

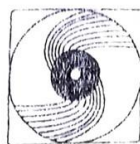
Tél. : 024 79 10 09/19/26

Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98

NIF. n° : 0998 350 7223 84 87

A.I. n° : 35010848172



BON DE COMMANDE

N° 019240

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Hammel-Soufa
Boumerdes

Structure : D.I.

Quantité	Désignation	Références
04	F/P Rayonnage en Aluminium avec ferrure y compris et étage	Alu 2,2m x 3,1m
01	F/P Rayonnage en Aluminium gros modèle avec ferrure y compris et étage en bois	Alu 1,2m x 1,1m
Selon votre devis du 02/01/2021 sous le montant de 255 612,00 D.T.T.		
Mme AIT HAMOUDA Lamia		

Le Fournisseur,

Fait à : Boumerdes le : 21/01/2021

Reçu le :

الملحق رقم (3):

CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



Nº 019238

Fluorine | Si | 2 /
Phosphorus | Fe / s

Structure : D.L		
Quantité	Désignation	Références
1	F/P porte coulissante avec verre et aluminium	
1	F/P fenêtre en aluminium coulissante avec verre stop-sol	
Bon votre devis du 02/01/2014 sur un montant total de 71 935,00 DA TTC		
<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> 21E Mme AIT HAMOUDA Lamia		

Fait à : Bethune, le : 11/1/2021

142

Entreprise Travaux Batiment T.C.E
 Hamid SIDA
 cité gutiteche corso Boumerdès
Tél : 0661. 25 .20. 99

R.C/06A3636698
 M.F/177351300071115
 A.I/35010884371

le 13/01/2021

DOIT: C.E.T.I.M BOUMERDES

FACTURE 002/2021

N°	Désignation	U/M²	Qté	Prix Unitaire	Total
1	F/P Rayonnage en aluminun avec rézine y/campris 06 étagaire dim: 2,20m x 1,00m x 0,36m	U	2,00	34 000,00	68000,00
TOTALHT					68 000,00
TVA19%					12 920,00
TOTALTTC					80 920,00

Arrêtée le présente facture à la somme de: quatre vingt mille neuf cent vingt dinars

L'ENTREPRISE



Entreprise Travaux Batiment T.C.E
Hamid SIDA
cité gutiteche corso Boumerdès
Tél : 0661. 25 .20. 99

R.C/06A3636698
M.F/177351300071115
A.I/35010884371

le 13/01/2021

DOIT: C.E.T.I.M BOUMERDES

FACTURE 003/2021

N°	Désignation	U/M²	Qté	Prix Unitaire	Total
1	F/P Rayonnage en aluminun avec rézine y/campris 06 étagaire dim: 2,20m x 1,00m x 0,36m	U	4,00	34 000,00	136000,00
2	F/P Rayonnage en aluminun gros model avec rézine y/compris étagaire en bois dim: 1,90m x 2,40m x 0,60m	U	1,00	78 800,00	78800,00
TOTALHT					214 800,00
TVA19%					40 812,00
TOTALTTC					255 612,00

Arrêtée le présente facture à la somme de: deux cent cinquante cinq mille six cent douze
dinars

L'ENTREPRISE



Entreprise Travaux Batiment T.C.E
Hamid SIDA
cité gutiteche corso Boumerdès
Tél : 0661. 25 .20. 99

R.C/06A3636698
M.F/177351300071115
A.I/35010884371

le 13/01/2021

DOIT: C.E.T.I.M BOUMERDES

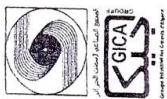
FACTURE 004/2021

N°	Désignation	U/M²	Qté	Prix Unitaire	Total
1	F/P porte coulissante avec fix y/compris verre claire dim : 2,66m x 1,63m	U	1,00	42 000,00	42000,00
2	F/P Fenêtre en aluminium coulissante avec verre stop-sol di: 1,41m x 1,07m	U	1,00	18 500,00	18500,00
TOTALHT					60 500,00
TVA19%					11 495,00
TOTALTTC					71 995,00

Arrêtée le présente facture à la somme de: soixante un onze mille neuf cent quatre vingt
queinze dinars

L'ENTREPRISE





المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر

GRUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : ش.ذ.ار - و.اسمالي الاجتماعي
N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

101L19R01

Réf. : DL/002/2021

Boumerdès le : 18/01/2021

BON DE RECEPTION IMMOBILISATION

CONTRAT/B-COMMANDE : 019238
Facture/BL N° : 004
Fournisseur : SIDA HAMID
DU : 11/01/2021
DU : 13/01/2021

Ce jour le : 18/01/2021 nous soussignés, déclarons avoir procédé à la réception en nos services, les articles dont les références et les caractéristiques sont expressément reproduites sur ce procès-verbal (suivant Procès-verbal de conformité physique)

N°	Désignation	Qte	Références Techniques			Montant (DA)	Observations
			Marque	Type	Emplacement		
01	F/P Porte coulissante avec fixe y/compris verre claire Dim : 2,66M x 1,63m	01	/	travaux	D.L.C	42 000,00	
02	F/P Fenêtre en aluminium coulissante avec verre stop-sol Dim : 1,41x1, 07m	01			DACG	18 500,00	
Total HT (DA)						60 500,00	

S/D Approvisionnement

Gestionnaire des Immobilisations P I

Social : BP. 93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie
Tél : (024) 81 99 70/ 71 / 72 / 76 - 81 75 84 - Fax : (024) 81 72 97/ 98

Amel AT HAMOUDA Lemis

الملحق رقم (7):

الملاحق



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر

GRUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : ش.ذ.ر. - رأس المال الاجتماعي : 35010848172 - N° Article d'imposition : 722 364 B 98
N° Identification Fiscale : 0988 350 7223 84 87 - N° Registre de Commerce : 722 364 B 98

101119R01

Réf. : DL/003/2021

Boumerdès le : 18/01/2021

BON DE RECEPTION IMMOBILISATION

CONTRAT/B-COMMANDE : 018970 / DU : 14/12/2020
Facture/BL N° : 002 / DU : 13 /01/2021
Fournisseur : SIDA HAMID

Ce jour le : 18/01/2021 nous soussignés, déclarons avoir procédé à la réception en nos services, les articles dont les références et les caractéristiques sont expressément reproduites sur ce procès-verbal (suivant Procès-verbal de conformité physique)

N°	Désignation	Qte	Références Techniques			Montant (DA)	Observations
			Marque	Type	Emplacement		
01	F/P Rayonnage en aluminium avec résine y/compris six (06) étagères Dim : 2,20m x 1,00m x 0,36m	02	/	Mobilier de bureau	DFC	68 000,00	
Total HT (DA)						68 000,00	

S/D Approvisionnement

A. BOUNADJA

Gestionnaire des Immobilisations

SIDA HAMID

Social : BP. 93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdès 35000 (W. Boumerdès) - Algérie
Tél : (024) 81 99 70/ 71 / 72 / 76 - 81 75 84 - Fax : (024) 81 72 97/ 98



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر

GRUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

101L19R01

« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : رأس المال الاجتماعي : 350 000 000 د.أ.
N° Identification Fiscale : 0988 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 350 00848172 - N° Registre de Commerce : 722 354 B 98

Réf. : DL/004/2021

Boumerdes le : 18/01/2021

BON DE RECEPTION IMMOBILISATION

CONTRAT/B-COMMANDE : 019240
Facture/BL N° : 003
Fournisseur : SIDA HAMID

DU : 11/01/2021
DU : 13/01/2021

Ce jour le : 18/01/2021 nous soussignés, déclarons avoir procédé à la réception en nos services, les articles dont les références et les caractéristiques sont expressément reproduites sur ce procès-verbal (suivant Procès-verbal de conformité physique)

N°	Désignation	Qte	Références Techniques			Montant (DA)	Observations
			Marque	Type	Emplacement		
01	F/P Rayonnage en aluminium avec résine y/compris six (06) étagères Dim : 2,20m x 1,00m x0.36m	04	/	Travaux	DMQE	136 000,00	
02	F/P Rayonnage en aluminium gros model avec résine y/compris étagère en bois Dim : 1,90m x 2,40m x 6,60m	01			DACG	78 800,00	
Total HT (DA)						214 800,00	

S/D Approvisionnement

Gestionnaire des Immobilisations

Social : BP. 93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W. Boumerdes) - Algérie
Tel : (024) 81 99 70 / 71 / 72 / 76 - 81 75 84 - Fax : (024) 81 72 97 / 98

الملاحق

الملحق رقم (9):



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
 « C.E.T.I.M »

I01L13R1

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D A : ش.ذ.ا. - رأسمالها الاجتماعي
 N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 -
 N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

**FICHE ANALYTIQUE D'ENGAGEMENT
 D'OPERATIONS**

Nature de l'Opération : ACQUISITION DE CINQ RAYONNAGES EN ALUMINIUM

Investissement ☒Travaux ☐Prestations ☐

- Opération Budgétisée :

Oui ☒Non ☐

- Catégorie Investissement :

I.V.P.E ☒Renouvellement ☐I.G.C ☐

- Source Financement :

Recherche SC ☐Crédit Externe ☐Exploitation ☒

- Montant et Modalité de Paiement

❖ Montant en TTC : 255 612,00 DA /

- Exigences Manuel Procédure passation des Marchés

- Procédure d'Acquisition

❖ Gré à gré

- Nature de l'Acquisition :

Achat Local ☒Importation ☐

- Fournisseur : SIDA Hamid
- Pays : Algérie

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
 Tél : (024) 791009 / 19 / 26 - Fax : (024) 791008 / 24



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : رأس مالها الاجتماعي
 N° Identification Fiscale : 998 350 7223 84 87 - N° Article d'Imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

I01L06R1

DIRECTION LOGISTIQUE

Réf : 019 / DL / CETIM / 21

Boumerdès le : 18/01/2021

Direction Finances et Comptabilité

DEMANDE DE PAYEMENTPar Chèque : ☐Virement : ☐

Nous vous prions de bien vouloir procéder au paiement

De la facture N° : 004-002-003

DU : 13/01/2021-13/01/2021-13/01/2021

Bon de commande : 019238-018970-019240

DU : 11/01/2021-14/12/2020-11/01/2021

Fournisseur : SIDA HAMID

Code :

Coordonnées bancaires :

Montant de : 408 527.00DA TTC

Règlement de : Travaux aluminiums.

Meilleures salutations

LE DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE p.i.

Chèque n° 9388915 DU 07/02/2021
 Ordre de virement n° Du

Reçu le 19 JAN 2021
 Par M. A. C. S. F. C.
 Signature et cachet



Primo AIT HAMOUDA LAGHO

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
 Tél : (024) 79 10 09 / 19 / 26 - Fax : (024) 79 10 08 / 24

151

SPA CETIM

CITE IBN KHALDOUN BP 93

BOUMERDES

PAGE:2

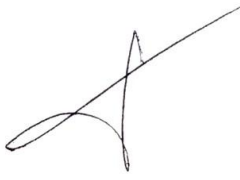
EDITION DU 08/06/2021 11:0

EXERCICE:01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	21-BEA EXPLOITATION BOUMERDES 1 AGENCE82
PIECE	00135
FOLIO	2
DATE	28/02/21

LIBELLE	REFERENCE	COMPTE	LIB. COMPTE	AUXILIAIRE	DEBIT	CREDIT
REGLT SOAHAMO FN*03/21 TRAVAUX ALUMINIUM	BRIN*03/21	404130	Fournisseurs d'immobilisations "secteurs privés"	S114	80 920,00	
REGLT SOAHAMO FN*03/21 TRAVAUX ALUMINIUM	BRIN*04/21	404130	Fournisseurs d'immobilisations "secteurs privés"	S114	255 612,00	
REGLT SOAHAMO FN*04/21 TRAVAUX ALUMINIUM	BRIN*02/21	404130	Fournisseurs d'immobilisations "secteurs privés"	S114	71 995,00	
REGLT SOAHAMO FN*02-03-04/21 TRAVAUX ALUMINIUM	CHN*9388915	512111	Banque extérieure d'Algérie (B.E.A)	BEA1		408 527,00
TOTAL GENERAL					408 527,00	408 527,00

SAISIE	CONTROLEE
	

الملحق رقم (15):

مركز الدراسات والخدمات
التكنية لوجية لصناعة مواد البناء

CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES
Tél. : 024 79 10 09/19/26
Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n° : 0998 350 7223 84 87
A.I. n° : 35010848172



BON DE COMMANDE

Nº 018986

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

DEI INFORMATIVE

ALGER

Structure : D.L

[illegible]

Le Fournisseur,

Fait à : Boumerdes le : 21/12/2022

Reçu le :

الملحق رقم (16):

DEI INFORMATIQUE

COMPTE BANC AGB LES SOURCES 032000031793041208 71

R COMMERCE 16/00-5010780A12

MATR FISCAL 197681060027682

ARTICLE N° 16098100025

Facture N° : 250 / 2020

Le 29/12/2020

Client :

Code CETIM
Raison sociale CETIM BOUMERDES
Adresse B P 93 BOUMERDES

Matricule Fiscal 0998 350 7223 84 87

N° Article 35010848172

Registre de Commerce 722384B98

Réf Commande N°

Code Produit	Désignation	Qté	Prix Unitaire	T.V.A	Total
PORTABLE HP 1044	PORTABLE HP 15-1044NK INTEL CORE I5-8265U/DDR4G/HDD1T/G DVD/ECRAN 15.6" VGA MX110 2G/WIN 10	4,00	97 059,00	19,00 %	388 236,00
OND APC 650 VA	ONDULEUR APC 650 VA	12,00	7 983,20	19,00 %	95 798,40
Base		TVA		Total H.T :	
TVA 19%		484 034,40		91 966,54	
				Net Hors Taxes :	
				Total T.V.A :	
				Transport :	
				Total T.T.C :	

Arrêtée la présente facture à la somme de :

CINQ CENT SOIXANTE- SEIZE MILLE DA ET 94 CTMS

DEI INFORMATIQUE
BOUMERDES
03 20 00 03 17 93 04 12 08 71
R.C. 16/00-5010780A12
MATR. FISC. 197681060027682



المجمع الصناعي الجزائري

GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

I01L19R01

« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : ش.ذ.ر. - راسمالي الاجمالي : 35010848172 - N° Registre de Commerce 722 384 B 98
N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172

Réf : DL/54/2020

Boumerdes le : 29 / 12 / 2020

BON DE RECEPTION IMMOBILISATION

CONTRAT / B-COMMANDE : N°018986 du : 21/12/2020
Facture/BL N° : 250/2020 du : 29/12/2020
Fournisseur : DEI INFORMATIQUE

Ce jour le : **29/12/2020** nous soussignés, déclarons avoir procédé à la réception en nos services, les articles dont les références et les caractéristiques sont expressément reproduites sur ce procès-verbal. (Suivant Procès-verbal de conformité physique).

N°	Désignation	Qte	Références Techniques			Montant	Observations
			Marque	Type	Emplacement		
01	PC portables HP 15-1044 NK INTEL CORE I5-8265U/ DDR4G/HDD 1T/G DVD/ Ecran 15.6 VGA MX 110 2G/WIN10.	04	HP	Matériel informatique	DDI	388 236,00 <	
02	Onduleurs pour PC de bureaux APC 650 VA	12	APC			95 798,40	
		Total HT				484 034,40	

S/D Approvisionnement

A. BOUNADJA

Gestionnaire des Immobilisations

MARIE ANNE HAMOUDA LAMIA

Social : BP. 93, Cité Ibn Khaldoun – Boumerdes 35000 (W. Boumerdes) – Algérie
Tél : (024) 81 99 70 / 71 / 72 / 76 - 81 75 84 – Fax : (024) 81 72 97 / 98

الملاحق

الملحق رقم (17):

DEI INFORMATIQUE

COMPTE BANC AGB LES SOURCES 032000031793041208 71
 R COMMERCE 16/00-5010780A12
 MATR FISCAL 197681060027682
 ARTICLE N° 16098100025

Bon de Livraison N° : 986 / 2020

Le 29/12/2020

Client

Code CETIM
 Raison sociale CETIM BOUMERDES
 Adresse B P 93 BOUMERDES

Référence Facture N° 0

Matricule Fiscal 0998 350 7223 84 87
 N° Article 35010848172
 Registre de Commerce 722384B98

Code Produit	Designation	Qty	Prix Unitaire	T.V.A	Total
OND APC 650 VA	ONDULEUR APC 650 VA	12	7 983,20	19,00 %	95 798,40
PORTABLE HP-I5	PORTABLE HP 15-1044NK INTEL CORE I5-8265U /DDR 4G/HDD1T/G DVD/ VGA NVIDIA MX1102G/ECRAN 15 6"	4	97 059,00	19,00 %	388 236,00

Total H.T : 484 034,40
 Total T.V.A : 91 966,54
 Total T.T.C : 576 000,94

DEI INFORMATIQUE
 03 LOT BOIRIE LES SOURCES 16098100025
 16/00-5010780A12

المجمع الصناعي لاسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
 « C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. - رأس مالها الاجتماعي
 N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

ORDRE DE VIREMENT N° 038/2021

Adresse à la Banque Extérieur d'Algérie, le 03/02/2021 Nom et Adresse de L'Entreprise
 Compte N°
 C.E.T.I.M.

- ☐ PAR LE DEBIT DE NOTRE COMPTE CI-DESSUS
☐ COMME SUITE A NOTRE VERSEMENT

Cité IBN KHALDOUN Boumerdes

veillez { TENIR A LA DISPOSITION DE
 VERSER A (1)
 CREDITER LE COMPTE DE } ☐ PAR FIL
☒ PAR COURRIER

Compte N° 82 61 032 46

NOM ET ADRESSE	CHEZ Agence ou intermédiaire	COMPTE N°	MONTANT
DEI INFORMATIQUE - KHITER SALIM 03, Lot Boirie les sources Bir Mourad rais - Alger Facture N°250 du 29/12/2020 Achat matériel informatique	AGB AGENCE LES SOURCES	032 00003 1793041208 71	576 000,94
ARRETE LE PRESENT MONTANT EN LETTRE : Cinq cent soixante seize mille dinars et 94 Cts.			576 000,94

signature

Y. MADJOUR



MR. BOUYOUCHEF F.


بنك الجزائر الخارجي
Banque Extérieure d'Algérie

AVIS DE DEBIT

PC 098

N° compte : 8208261032-46

Le: 4 Fevrier 2021

Service.: Arrière Guichets
D575

Agence...: Rouiba El KENZ

Valeur...: 03/02/2021

DINAR ALGERIEN

C.C.B RECETTES ENT. NATIONALES

S.P.A CETIM
CITE IBN KHALDOUN
BP 93
BOUMERDES
35000 BOUMERDES RP
ALGERIE
Casier No 0

Ref	Motif	! Detail !	Montant
056482	VIREMENT EN FAVEUR DE :	!Virement!	576.000,94
	! DEI INFORMATIQUE - KHITER	!Commiss.!	150,00
	! REGLT FACT	!Frais	0,00
		!Fr.Serv	0,00
		!Taxe	28,50
		!a 19,00%	
		!	
TOTAL A VOTRE DEBIT DZD			576.179,44



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
 « C.E.T.I.M »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A : ش.ذ.ار - رأسمالها الاجتماعي
 N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'Imposition : 35010848172 -
 N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

I01L13R1

FICHE ANALYTIQUE D'ENGAGEMENT
 D'OPERATIONS

Nature de l'Opération : ACQUISITION DE QUATRE (04) PC PORTABLES & DOUZE (12)
 ONDULEURS 650VA

Investissement ☒ Travaux ☐ Prestations ☐

• Opération Budgétisée :

Oui ☒ Non ☐

• Catégorie Investissement :

I.V.P.E ☐ Renouvellement ☐ I.G.C ☒

• Source Financement :

Recherche SC ☐ Crédit Externe ☐ Exploitation ☒

• Montant et Modalité de Paiement

❖ Montant en TTC : 576 000,94 DA

• Exigences Manuel Procédure passation des Marchés

• Procédure d'Acquisition

❖ Consultation restreinte

• Nature de l'Acquisition :

Achat Local ☒ Importation ☐

- Fournisseur : DEI INFORMATIQUE
- Pays : ALGERIE

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
 Tél : (024) 791009 / 19 / 26 - Fax : (024) 791008 / 24



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : ش.ذ.ار. رأس مالها الاجتماعي : 124.000.000 D.A.
N° Identification Fiscale : 998 350 7223 84 87 - N° Article d'Imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

I01L06R1

Constate

DIRECTION LOGISTIQUE

Réf : 0107 DL / CETIM / 21

Boumerdès le : 10/01/2021

Direction Finances et Comptabilité

DEMANDE DE PAYEMENT

Par Chèque : ☐Virement : ☐

Nous vous prions de bien vouloir procéder au paiement

De la facture N° : 250/2020

DU : 29/12/2020

Bon de commande : 018986

DU : 21/12/2020

Fournisseur : DEI INFORMATIQUE

Code :

Coordonnées bancaires :

Montant de : 576 000.94 DATTC

Règlement de : Achat matériels informatiques.

Meilleures salutations

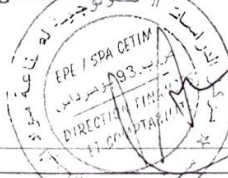
LE DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE 818

Chèque n° DU
Ordre de virement n° 038 Du 03/02/2021

Reçu le : 11 JAN. 2021

Par M. : 06.21 DFC

Signature et cachet



MADJOUR

Mme AIT HAMOUDA Laima

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
Tél : (024) 79 10 09 / 19 / 26 - Fax : (024) 79 10 08 / 24

SPA CETIM
CITE IBN KHALDOUN BP 93
BOUMERDES

PAGE 2
EDITION DU 08/06/2021 11:0
EXERCICE: 01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	21-BEA EXPLOITATION BOUMERDES 1 AGENCE82
PIECE	00098
FOLIO	2
DATE	15/02/21
REFERENCE	ADDU04/02/21
LIBELLE	REGLT DEI INFORMATIQUE FN*250/20 ACHAT MATERIEL INFORMATIQUE

COMPTE	LIB. COMPTE	AUXILIAIRE	DEBIT	CREDIT
404130	Fournisseurs d'immobilisations "secteurs privés"	D49	576 000,94	
627110	Commissions bancaires		150,00	
445220	T.V.A. déductible sur autres biens et services		28,50	
512111	Banque extérieure d'Algérie (B.E.A)	BEA1		576 179,44
	TOTAL GENERAL		576 179,44	576 179,44

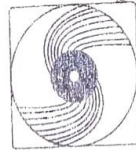
SAISIE	CONTROLEE
	

الملحق رقم (24):

مركز الدراسات والخدمات
التكنية لوجية لصناعة مواد البناء
«00»
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DE
MATERIAUX DE CONSTRUCTION
«00»

B.P. 93 BOUMERDES
Tél.: 024 79 10 09/19/26
Fax: 024 79 10 08/24
«00»

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GICA
Groupe Industriel des Ciments d'Algérie

BON DE COMMANDE

N° 319155

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

SARL ESCLAB

ALGER

Structure : D.L

Quantité	Désignation	Références
2	Cellule D.L. 100 x 100 x 100	03936
1	Cellule 502	03936
1	Cellule (0.12) IN/DN 150	03936
1	Cellule H2S	03936
1	Cellule N02	03936
1	Cellule N0	03936
Total Proforma N° 8 RM/416/2020		
Total HT = 480 879,00 DA		

Le Fournisseur,

Fait à : le :

Reçu le :

F. HEBLIH



s a r l

SARL ESCLAB

EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES DE CONTROLE ET DE LABORATOIRE

Adresse : Zone Industrielle Promotion SOMACOB, rue BOUMDAOUI Nacer BT A 2 Bejaia 06000
 Tél : 034 11 22 61 / 021 50 68 38 Fax : 034 11 24 70
 RIB : FRANSABANK 035 00601 2202000005-26 CAPITAL 80 000 000 00 DA
 RC N° : 06/00-0184666 B 04 ART. IMP : 06014507254 MF. : 000406018466661 NIS : 0004060106551 65
 web : www.esclab-algerie.com e-mail : info@esclab-algerie.com

Facture n° 1 207

BEJAIA, le 06/12/2020

Doit :

Client : CETIM

Activité :

Adresse : BP 93 BOUMERDES

RC N° : 722384B98 Al. : 35010848172 MF. : 099835072238487 NIS :

Réf	Désignation	UM	Quantité	P.U.H.T	TVA	Montant HT	Remise
BL N° 1 560 du 06/12/2020 BC N° 019155 DU 03/09/2020							
0393 0000	CELLULE DE MESURE D'O2 POUR TESTO 350	U	2	25 800,00	19,00	51 600,00	0,00
0393 0250	CELLULE DE MESURE SO2 TESTO 350	U	1	70 050,00	19,00	70 050,00	0,00
0393 0104	CO-H2 SENSOR TYPE TCHI	U	1	74 950,00	19,00	74 950,00	0,00
0393 0350	CELLULE DE MESURE H2S TESTO 350	U	1	71 600,00	19,00	71 600,00	0,00
0393 0200	CELLULE DE MESURE NO2 TESTO 350	U	1	71 600,00	19,00	71 600,00	0,00
0393 0150	CELLULE DE MESURE NO POUR TESTO 350	U	1	64 300,00	19,00	64 300,00	0,00

Arrêtée la présente facture à la somme de :

Quatre Cent Quatre-vingt Mille Huit Cent Soixante Dix Neuf DA

Mode de règlement : CHEQUE

Montant HT : 404 100,00

TVA 19 % : 76 779,00

Total TTC : 480 879,00



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
 « C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124.000.000 D.A. : ش.ذ.ا. - رأسمالها الاجتماعي :

N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

ORDRE DE VIREMENT N° 021/2021

Adressé à la Banque Extérieur d'Algérie, le 13/01/2021

Nom et Adresse de L'Entreprise
 Compte N°
 C.E.T.I.M

- ☐ PAR LE DEBIT DE NOTRE COMPTE CI-DESSUS
☐ COMME SUITE A NOTRE VERSEMENT

Cité IBN KHALDOUN Boumerdes

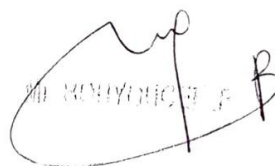
Veuillez { TENIR A LA DISPOSITION DE
 VERSER A (1)
 CREDITER LE COMPTE DE } ☐ PAR FIL
☒ PAR COURRIER

Compte N° 82 61 032 46

NOM ET ADRESSE	CHEZ Agence ou intermédiaire	COMPTE N°	MONTANT
SARL ESCLAB ZI, SOMACOB, rue boumdaoui nacer Bt 02, 5ème étage - BEJAIA REGL FACT N°1207 DU 06/12/2020 Achat cellules de mesure	FRANSABANK EL DJAZAIR AGENCE BEJAIA 601	035 00601 2202000005 26	480 879,00
ARRETE LE PRESENT MONTANT EN LETTRES : Quatre cent quatre vingt mille huit cent soixante dix neuf dinars.			480 879,00

signature


Y. MADJOUR



الملحق رقم (27):


Banque Extérieure d'Algérie
 بنك الجزائر الخارجي
 AVIS DE DEBIT

PC 036

N° compte : 8208261032-46 Le : 17 Janvier 2021

Service.: Arrêtée Guichets D575 Agence.: Rouiba El KENZ Valeur.: 16/01/2021 DINAR ALGERIEN C.C.B RECETTES ENT. NATIONALES	S.P.A CETIM CITE BEN KHALDOUN BP 93 BOUMERDES 35000 BOUMERDES RP ALGERIE Casier No 0
--	--

Ref	Motif	Detail	Montant
056305	VIREMENT EN FAVEUR DE :	Virement:	480.270,96
	SARL ESCLAB	Commiss.	150,00
	REGLT FACT	Frais	0,00
		Fr.Serv	0,00
		Taxe	10,00
		a 19,00%	
TOTAL A VOTRE DEBIT BZD			481.057.50



المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
 GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
 « C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de : 124 000 000 D.A. - رأس مالها الاجتماعي : 124 000 000 د.أ.
 N° Identification Fiscale : 998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

I01L06R1

DIRECTION LOGISTIQUE

Réf : 337 / DL / CETIM / 20

Boumerdes le : 29/12/2020

Direction Finances et Comptabilité

DEMANDE DE PAYEMENT

Par Chèque : ☐Virement : ☐

Nous vous prions de bien vouloir procéder au paiement

De la facture N° : 1 207

DU : 06/12/2020

Bon de commande : 019155

DU : 03/09/2020

Fournisseur : SARL ESCLAB

Code :

Coordonnées bancaires :

Montant de : 480 879.00 DA TTC

Règlement de : ACHAT CELLULES DE MESURE

Meilleures salutations

LE DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE P.I.

Chèque n° DU

Ordre de virement n° Du 13/01/2021

Reçu le 03 JAN. 2021

Par M. N. DEZIDJ

Signature et cachet

Y. MADJOUR



Mme AIT HAMOUDA Lamia

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
 Tél : (024) 79 10 09 / 19 / 26 - Fax : (024) 79 10 08 / 24

SPA CETIM
CITE IBN KHALDOUN BP 93
BOUMERDES

PAGE 2
EDITION DU 13/06/2021 9:38
EXERCICE 01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	21-BEA EXPLOITATION BOUMERDES 1 AGENCE82
PIECE	00036
FOLIO	1
DATE	20/01/21
LIBELLE	REGLT SARL ESCLAB FN°1207/20 ACHAT CELLULES DE MESURE

REFERENCE	COMPTE	LIB. COMPTE	AUXILIAIRE	DEBIT	CREDIT
BRN°260/20	401130	Fournisseurs de stocks "Entreprises privés"	E13	480 879,00	
ADDU17/01/21	627110	Commissions bancaires		150,00	
ADDU17/01/21	445220	T.V.A. déductible sur autres biens et services		28,50	
ADDU17/01/21	512111	Banque extérieure d'Algérie (B.E.A)	BEA1		481 057,50
TOTAL GENERAL				481 057,50	481 057,50

SAISIE

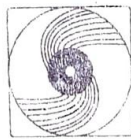
CONTROLEE



مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية لصناعة مواد البناء
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES
Tél. : 024 79 10 09/19/26
Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



BON DE COMMANDE

№ 019027

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Gougar yasine

Baumeteiles

Structure : D.L

Quantité	Désignation	Références
02	PNEUS AVANT PASSAT/DE M: 26000.00	31111

Le Fournisseur,

Regule:

Fait à : le :

HEBRIH Fatah



الملحق رقم (31):

BOÏN DE COMMANDE

Nº 019009

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية في تسعة مواد البناء
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES
Tél. : 024 79 10 09/19/26
Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n° : 0998 350 7223 84 87
A.I. n° : 35010848172



BON DE LIVRAISON

Quimper - Yvonne
Boumerdes

Structure : D.L

Structure : D.I.		Références
Quantité	Désignation	
02	Changement pneus pour NISSAN NAVARA Ibama 0529-516-35	
	M: 20 000 00 D.A.	

Le Fournisseur,

Reçu le : 09/07/2014 14:00:00

Fait à : Amsterdam le : 15/11/2020



HEBRIH Fatah

الملحق رقم (32):

مركز الدراسات والخدمات
التكنولوجية في صناعة مواد البناء
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION



B.P. 93 BOUMERDES
Tél. : 024 79 10 09/19/26
Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172

BON DE COMMANDE

№ 019113

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Structure : D.L

Quantité	Désignation	Références
04	paque d'ECRD 12453 N.1-35	
	N. 7500.00 DA	

Le Fournisseur,

Requie:

Fast &



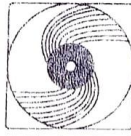
الملحق رقم (33):

مركز الدراسات والخدمات
التعليمية في "مكتبة" مواد البناء
— «٥٥» —

**CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION**

B.P. 93 BOUMERDES
Tél. : 024 79 10 09/19/26
Fax : 024 79 10 08/24

R.C. N° 722384 B 98
NIF. n° : 0998 350 7223 84 87
A.I. n° : 35010848172



BON DE COMMANDE

№ 18696

A Rappeler toute Correspondance,
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Gouibah yacine

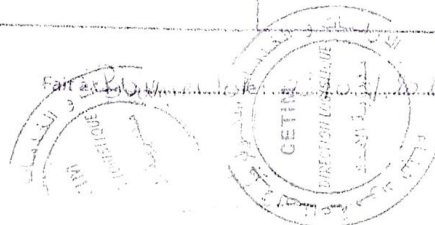
Boone, Ia.

Structure : D.L

Quantité	Désignation	Références
20 ✓	Pommes pour l'AP 033 87 145 35	
	M _a 32.000.00 DA.	

Le Fournisseur,

Reçule :

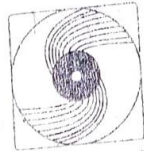


HEBRIH Fatah

الملحق رقم (34):

مركز الدراسات والخدمات
التكنية احياءية للصناعة مؤال الفنية
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES
Tél.: 024 79 10 09/19/26
Fax: 024 79 10 08/24
— «OO» —
R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



BON DE COMMAN

№ 18967

A Rappeler toute Correspondance
BON DE LIVRAISON et FACTURE

GU GAH YAC

Raymond D. K.

Structure : D.L

Désignation

Réfé

Quantité

2

John Paul Lord

M: 15 000,00 DA

01

Mo 9000.00 DA



AIT HAMOUDA Lamia

Le Fournisseur,

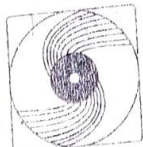
Fait à : Paris le : 14/04/2014

Reçule :

الملحق رقم (35):

مركز الدراسات والخدمات
التكنية اقليمية للصناعة
CENTRE D'ETUDES ET DE
SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES
MATERIAUX DE CONSTRUCTION

B.P. 93 BOUMERDES
Tél.: 024 79 10 09/19/26
Fax: 024 79 10 08/24
—•••—
R.C. N° 722384 B 98
NIF. n°: 0998 350 7223 84 87
A.I. n°: 35010848172



BON DE COMMAN

Nº 018967

A Rappeler toute Correspondance
BON DE LIVRAISON et FACTURE

Gu GAH YAC

80, MC 2 DE

Structure : D.L

Quantité	Désignation	Référence
02	Pakou Pak Lord	214
✓	M: 15.000,00 DA	
01	M: 9.000,00 DA	

RIC

M. AIT HAMOUDA Lamia

Le Fournisseur,

Fait à Montpellier le : 20/04

Reçule :

GOUIGAH YACINE VENTE DES PNEUS ET BATTERIES EN DETAILLE CITE FOIES LOCAL N°2
BOUMERDES
RCN°:3637044A06 NIF N°:179351900087160 ART N°:35010834111
NIS N°:197935190008721
N°COMPTE: 00300623000049130002 BADR BOUMERDES TEL 0771 65 22 64

BOUMERDES LE 15/12/2020

CLIENT:SPA CETIM

FACTURE N° :158

N°	DESIGNATION	PRIX UNTAIRE	QTE	MONTANT
01	PNEUS 195/65R15 IRIS IM 02453-109-35	7 500.00	01	7 500.00
02	PNEUS 195R15C TRIANGLE IM-0529-316-35	10 000.00	02	20 000.00
03	PNEUS 215/55R16 PLATIN IM-03233-106-35	12 000.00	02	26 000.00
04	PNEUS 195/65R15 IRIS IM:02454-109-35	7 500.00	02	15 000.00
05	PNEUS 225/45R17 DUNLOP IM:03387-115-35	16 000.00	02	32 000.00
06	PNEUS 215/55R16 TRIANGLE IM:04708-111-35	9 000.00	01	9 000.00
TOTAL				109 500.00

Arrêter la présente facture a la somme de : cent neuf mille cinq cent dinars
Algérien.

المجمع الصناعي لاسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CEMENTS D'ALGERIE
 CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
 DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

« C.E.T.I.M. »

S.P.A. au capital social de 124 000 000 D.A. ش.م.م. رأسمالها الاجتماعي

N° Identification Fiscale : 0998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

ORDRE DE VIREMENT N° 022/2021

Adressé à la Banque Extérieur d'Algérie, le 13/01/2021

Nom et Adresse de L'Entreprise
 Compte N°
 C.E.T.I.M.

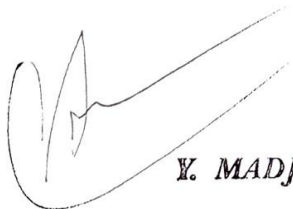
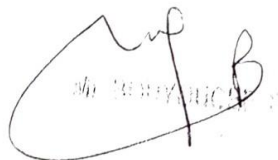
Cité IBN KHALDOUN Boumerdes

Compte N° 82 61 032 46

☐ PAR LE DEBIT DE NOTRE COMPTE CI-DESSUS
☐ COMME SUITE A NOTRE VERSEMENT

Veillez { TENIR A LA DISPOSITION DE
 VERSER A (1)
 CREDITER LE COMPTE DE } ☐ PAR FIL
☒ PAR COURRIER

NOM ET ADRESSE	CHEZ Agence ou intermédiaire	COMPTE N°	MONTANT
GOUIGAH YACINE CITE FOIES LOCAL N° 02 BOUMERDES REGL FACTS N°158 du 15/12/2020 ACHAT PNEUS	BADR AGENCE BOUMERDES	003 00623 0000491300 02	109 500,00
ARRETE LE PRESENT MONTANT EN LETTRE : Cent neuf mille cinq cent dinars.			109 500,00

signature

Y. MADJOUR




المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
CENTRE D'ETUDES ET DE SERVICES TECHNOLOGIQUES
DE L'INDUSTRIE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
« C.E.T.I.M. »

ش.ذ.أ. - رأسمالها الاجتماعي : 124.000.000 D.A.
 N° Identification Fiscale : 998 350 7223 84 87 - N° Article d'imposition : 35010848172 - N° Registre de Commerce : 722 384 B 98

I01L06R1

DIRECTION LOGISTIQUE

Réf : 35/1/DL/CETIM / 2020

Boumerdès le : 31/12/2020

Direction Finances et Comptabilité

DEMANDE DE PAYEMENTPar Chèque : ☐Virement : ☐

Nous vous prions de bien vouloir procéder au paiement

De la facture N° : 158/2020

DU : 15/12/2020

Bon de commande : 18696-18808 -18967-19113-19027-19009

DU : 09/03/2020- 27/05/2020-

13/12/2020-06/10/2020-19/11/2020-15/11/2020

Fournisseur : GOUIGAH YACINE

Code :

Coordonnées bancaires :

Montant de : 109 500.00 TTC

Règlement de : ACHAT DES FÊTES.

Meilleures salutations

LE DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE

Chèque n° DU
 Ordre de virement n° 0228 Du 13.01.2021

Reçu le 03 JAN. 2021

Par M. N. M. + 108

Signature et cachet

Y. MADJOUR

Mme AIT BOUMOUA Lamia

Siège social : BP.93, Cité Ibn Khaldoun - Boumerdes 35000 (W.Boumerdes) - Algérie.
 Tél : (024) 79 10 09 / 19 / 26 - Fax : (024) 79 10 08 / 24

SPA CETIM
CITE IBN KHALDOUN BP 93
BOUMERDES

PAGE 2
EDITION DU 13/06/2021 9 38
EXERCICE 01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	21-BEA EXPLOITATION BOUMERDES 1 AGENCE82
PIECE	00037
FOLIO	1
DATE	20/01/21
LIBELLE	REGLT GOUIGAH YACINE FN°158/20 ACHAT PNEUS

REFERENCE	COMPTE LIB. COMPTE	AUXILIAIRE	DEBIT	CREDIT
BRN°276/20	401130 Fournisseurs de stocks "Entreprises privés"	G47	109 500,00	
ADDU17/01/20	627110 Commissions bancaires		150,00	
ADDU17/01/20	445220 T V A déductible sur autres biens et services		28,50	
ADDU17/01/20	512111 Banque extérieure d'Algérie (B.E.A)	BEA1		109 678,50
TOTAL GENERAL			109 678,50	109 678,50

SAISIE	CONTROLEE
	

Les chiffres d'affaires et les revenus sont inscrits en dinars, le dernier chiffre étant ramené au zéro
Exemple 325,626 DA = 325 620

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

A/ Chiffres d'affaires imposables

Code	Opérations assujetties à la TVA	Chiffre d'affaires Total	Chiffre d'affaires Exonéré	Chiffre d'affaires Imposable	Taux	Montant des droits (en DA)
E3B11	Biens produits et denrées (art. 23 du CTVA)				7%	0
E3B12	Prestations de services (art. 23 du CTVA)				"	0
E3B13	Opérations immobilières (art. 23 du CTVA)				"	0
E3B14	Actes Médicaux	0			"	0
E3B15	Commissionnaire et courtiers	0			"	0
E3B16	Fourniture d'énergie	0			"	0
E3B21	Production : biens, produits, denrées				17%	0
E3B22	Revente en l'état : biens, produits, denrées	0			"	0
E3B23	Travaux immobiliers autres que ceux de 7%	0			"	0
E3B24	Professions Libérales	0			"	0
E3B25	Opérations de banques et assurances	0			"	0
E3B26	Prestations de téléphone et téléx					
E3B28	Autres prestations de services	25 339 248 ✓	13 078 618 ✓	12 260 630 ✓	19%	2 329 520 ✓
E3B31	Débts de boissons			0	"	0
E3B32	Production biens et denrées (art. 21 CTVA)	0			"	0
E3B33	Reventes en l'état (art. 21 CTVA)	0			"	0
E3B34	Tabacs et allumettes	0			"	0
E3B35	Spectacles, jeux divers autres	0			"	0
E3B36	Autres prestations (art. 21 CTVA)	0			"	0
E3B37	Consommations sur place	0			"	0
TOTAL GENERAL DES C.A		25 339 248	13 078 618	12 260 630		2 329 520

B/ Déductions à opérer

NATURE DES DEDUCTIONS	MONTANT	C/ TVA à Payer	- Total des droits dus	2 329 520
E3B91 Précompte antérieur E3B90	0	E3B97	Régularisation du prorata	0
E3B92 TVA / achats et services (art.29 CTCA) E3B91	908 534 ✓	E3B98	- Reversement (art.38 CTCA)	0,00
E3B93 TVA / achats biens amortis (art.38 CTCA) E3B92	391 911 ✓		TOTAL A RAPPELER (C)	2 329 520
E3B94 Régularisation prorata déduction (art.40 CTCA)	0		- Total des déductions	1 300 445
E3B95 TVA / factures annulées ou imp (art.18 CTCA)	0	B	A PAYER au titre du mois (C-B)	1 029 075
E3B96 Autres déductions (Notification de précomptes, etc.)	0	E3B00	(A porter dans cadre récapitulatif)	
Total des déductions a opérer(B)			1 300 445	

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
 Direction des Impôts
 Boumerdes
 Wilaya de :
 Inspection des impôts
 tel des Finances Trésor
 de :
 Recette des impôts
 Boumerdes
 de :
 Boumerdes
 Comptable: 099835072238487
 00052418
 Identifiant fiscal / N.I.S
 TIN

Année: 2021
 Mois: AOÛT
 Trimestre

A rappeler
 Obligatoirement

IMPOTS ET TAXES PERCUS AU COMPTANT
 OU PAR VOIE DE RETENUE A LA SOURCE
 DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEREAU-AVIS DE VERSEMENT

SPA /CETIM
 FILIALE DU GROUPE GICA
 PRESTATIONS ET ETUDES GEOLOGIQUES
 CITE IBN KHALDOUN BP 98 BOUMERDES

La présente déclaration doit être déposée à la recette des impôts dans les VINGT PREMIERS JOURS DU MOIS

CODE ACTIVITE

Taxe sur l'activité professionnelle au taux de 2%

Code	Opérations imposables	Chiffre d'affaires		Montant à payer (D.A)
		Brut	Imposable	
C1A11	Affaires bénéficiant d'une réfaction de 50%			-
C1A12	Affaires bénéficiant d'une réfaction			-
C1A13	Affaires sans réfaction	11 768 870	11 768 870	235 377
C1A14	Affaires exonérées	13 570 378	-	-
C1A20	Recettes professionnelles (Professions libérales)	-	-	-
	TOTAL	25 339 248	11 768 870	235 377

Acomptes IBS

Acomptes et solde I.B.S		Détermination des acomptes et du solde de liquidation		A payer (D.A)
E1M10	1 ER ACOMPTÉ PROVISIONNEL			-
	TOTAL			-

IRG salaires et autres retenues à la source IRG/IBS

Catégories de revenus soumis à une retenue à la source	IRG/IBS	Taux	A payer (D.A)
E1L20	IRG / Traitements, salaires, pensions et rentes viagères	Barème	4 618 814
E1L30	IRG / RCD (titres nominatifs)	10%	0
E1L40	IRG / Bénéfices distribués par les sociétés de capitaux	15%	274 374
E1L60	IRG / Revenus des bons de caisse anonymes	50%	-
E1L80	IRG / Autres retenues à la source	10%	-
E1M30	IBS / Entreprises étrangères non installées (Prest. services) (1)	24%	0
E1M40	IBS / Autres retenues à la source		
	TOTAL		4 893 188

DGI

الجمهورية المألفة للخراب
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Centre des Impôts de

DGI

Direction des Grandes entreprises

Avis à payer

NIF:	09983507223848700000	Le:	16.09.2021 10:29:55
Nom/Raison Sociale:	SPA CENTRE DETUDES TECHNOLOGIQUES DE L'		
Adresse:	CITE IBEN KHALDOUNE BP 93 BOUMERDES / 35000 BOUMERDE	Périmètre:	
Déclaration:	100004141846	Période du:	01.08.2021 au: 31.08.2021

Code	Principal déclaration	Montant Pénalité
TVA: Régime général	1 029 075,00	0,00
Total:		1 029 075,00

DGI

الجمهورية العربية السورية
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Centre des Impôts de

DGI

Direction des Grandes entreprises

Avis à payer

Le: 16.09.2021 09:28:21

NIF: 09983507223848700000

Nom/Raison Sociale: SPA CENTRE D'ETUDES TECHNOLOGIQUES DE L'

Périmètre:

Adresse: CITE IBEN KHALDOUNE BP 93 BOUMERDES / 35000 BOUMERDE

Déclaration: 100004141011 Période du: 01.08.2021 au: 31.08.2021

Code	Principal déclaration	Montant Pénalité
IRG: Salaires	4 893 188,00	0,00
Total:		4 893 188,00

Cordialement

Direction Générale des Impôts

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

I. المراجع باللغة العربية:

I-1- الكتب:

1. أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، الطبعة الأولى، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2000.
2. أحمد حلمي جمعة، المدخل إلى التدقيق والتأكد وفقا للمعايير الدولية للتدقيق، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2015.
3. أحمد قايد نورالدين، مفاهيم في الرقابة الداخلية، دار الإعصار العلمي، الجزائر، الطبعة الأولى، 2017.
4. أحمد عبد المولى الصباغ، كامل السيد أحمد العشماوي، عادل عبد الرحمان أحمد، أساسيات المراجعة ومعاييرها، كلية التجارة، جامعة القاهرة، 2008.
5. الحسين، إدارة المشتريات، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2016.
6. الصحن عبد الفتاح محمد درويش، محمد ناجي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، اسكندرية، 1998.
7. أماني محمد عامر، إدارة نظم الشراء والتخزين، مطابع الطوبحي التجارية، 1985.
8. إدريس اشتوي، المراجعة معايير وإجراءات، منشورات جامعة قاريونس-بنغازي، 2008، الطبعة الخامسة
9. حامد طلبة محمد أبو هيب، أصول المحاسبة المالية، زمزم ناشرون وموزعون، الطبعة الأولى، 2011.
10. خالد الخطيب، خليل الرفاعي، علم تدقيق الحسابات النظري والعملي، دار المستقبل للنشر والتوزيع، مصر، 2009.
11. خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعملية-، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الرابعة، 2007.
12. خالد أمين عبد الله، حمزة بشير أبو عاصي، أساسيات المحاسبة وطرقها، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2001.
13. حسين أحمد الدحدوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009.
14. حنفي عبد الغفار، إدارة المشتريات و المخازن، الدار الجامعية الجديدة، الإسكندرية، 2002.
15. حنفي عبد الغفار، إدارة المواد وإمداد مشتريات و مخازن، الدار الجامعية، اسكندرية، 2007.
16. رزق أبو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات-مدخل معاصر وفقا لمعايير التدقيق الدولية، الإطار النظري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى الأردن، 2015.
17. رشيد جمال، المحاسبة الإدارية في بيئة الأعمال الحديثة الدار الجامعية، 2006، 2006.
18. زهير الحردب، علم تدقيق الحسابات، دار البداية ناشرون وموزعون، الأردن، 2010، الطبعة الأولى.
19. سليمان خالد عبيدات، مصطفى نجيب شارش، إدارة المواد الشراء والتخزين، دار المسيرة للنشر والتوزيع.
20. سمير كامل عيسى، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة و المراجعة في بيئة التشغيل الإلكتروني، دار التعليم الجامعي 2017.

21. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة المشتريات والمخازن (عمليا. تطبيقيا)، مؤسسة رؤية للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2008.
22. عبد الفتاح، محمد السعيد، إدارة المشتريات و المخازن، المكتب العربي الحديث، الإسكندرية، 1985.
23. عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أصول المراجعة، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2000.
24. عبيدات، سليمان خالد شاويش، مصطفى نجيب، إدارة المواد الشراء و التخزين
25. عز حسن عبد الفتاح، مقدمة في الإحصاء الوصفي و الإحصاء الاستدلالي، خوارزم العلمية للنشر، 2017.
26. عمر علي عبد الصمد، التدقيق المحاسبي بين التأصيل العلمي و التطبيق العلمي، دار هومه، الجزائر، الجزء الأول.
27. عمر العقيلي، قحطان العبدلي، إدارة الشراء والتخزين، الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوزيعات، القاهرة، 2009.
28. عمر صخري، اقتصاد مؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الرابعة، بن عكنون الجزائر، 2006.
29. عبد الوهاب الرميدي، علي سماي، المحاسبة المالية وفق النظام المحاسبي الجديد مبادئ عامة/ أمثلة محلولة، دار هومة، الجزائر، 2011
30. عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، مبادئ المحاسبة المالية وفقا لمعايير المحاسبة الدولية، دار التعليم الجامعي للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2017،
31. عبد الغفار خفي، إدارة المواد والإمداد الجزء الأول المشتريات و المخازن، الدار الجامعية، 1998،
32. عطية عبد الحي مرعي، أساسيات المحاسبة المالية منظور المعايير الدولية، المكتب الجامعي الحديث، الطبعة الأولى، سنة 2009.
33. كمال الدين مصطفى الدهراوي، مبادئ المحاسبة المالية، المكتب الجامعي الحديث، 2008.
34. محمد السيد سرايا، أصول و قواعد المراجعة و التدقيق الشامل
35. محمد الصيرفي، أحسن محمد بوجيري، إدارة المشتريات والمبيعات والمخازن، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، البحرين، 2007.
36. محمد الفيومي محمد، علاء الدين محمد الدميري، أيمن أحمد أحمد شتيوي، دراسات متقدمة في المراجعة، المكتب الجامعي الحديث، 2008.
37. محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون-الجزائر.
38. محمد سمير الصبان، عبد الوهاب نصر علي، المراجعة الخارجية (المفاهيم الأساسية وآليات التطبيق وفقا للمعايير المتعارف عليها والمعايير الدولية)، الدار الجامعية، مصر، 2002.
39. محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، دراسة متعمقة في تدقيق الحسابات، دار الكنوز المعرفية العلمية للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، 2009.
40. مصطفى زهير، إدارة المشتريات والمخازن، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت.
41. نصيب رحم، إدارة الحزينة دروس و تطبيقات، دار العلوم للنشر و التوزيع، 2013.
42. هوام جمعة، المحاسبة المعقدة وفقا للنظام المحاسبي المالي الجديد والمعايير المحاسبية الدولية IAS/IFRS، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009-2010.

I-2- المذكرات:

43. باشيوة سليمة، جنان يسرى، المراجعة المحاسبية باستعمال تقنيات الفحص لجباية المؤسسة الاقتصادية-دراسة حالة في مؤسسة CETIM بومرداس-، (مذكرة ماستر)، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير (جامعة بومرداس)، 2020/2019،
44. سبواي ماجدة، دور محافظ الحسابات في تحسين جودة المعلومة المحاسبية، ، مذكرة ماستر، جامعة العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، بومرداس، 2021/2020.
45. شريفى آسية، رحوف أسماء، تدقيق دورة المشتريات والمبيعات، مذكرة ماستر، جامعة العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، بومرداس، 2021/2020
46. فداوي أمينة، مطبوعة المحاضرات في المحاسبة المعمقة، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحيى- جيجل، السنة 2016، 2017.
47. فتيحة بن عبد الواحد، مراجعة الحسابات ودورها في استمرارية المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012-2013.

I-3- المحاضرات:

48. بطاطا سفيان، أستاذ محاضر، مطبوعة بيداغوجية في مقياس المحاسبة المالية المعمقة 1، كلية العلوم الاقتصادية التجارية و علوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس.
49. بن عيسى عبد الرحمان، محاضرات في المراجعة المالية و المحاسبية موجه لطلبة سنة الأولى ماستر-محاسبة و تدقيق-كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، 2017، 2018
50. جودي حنان، محاضرات في إقتصاد مؤسسة، جامعة بسكرة.
51. عقون رضا، أستاذ مساعد صنف-أ- محاضرة في المحاسبة المالية المعمقة، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس.
52. عمر علي عبد الصمد، محاضرات في التدقيق المحاسبي، كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و التسيير، جامعة يحي فارس بالمدينة، 2017/2018.

I-4- المجلات:

53. حجاج زينب ، مهنة محافظ الحسابات في الجزائر كألية لمحاربة المخالفات دراسة حالة في مؤسسة خاصة و عمومية (مجلة الإدارة والتنمية للبحوث و الدراسات: العدد العاشر،) كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير، جامعة البليدة 2، الجزائر، 2016
54. زينب تمرابط، حناء مشري، تحديد مسؤوليات المراجع الخارجي وفقا لمعيار 530" السير في المراجعة" دراسة ميدانية لعينة من محافظي الحسابات، خبراء المحاسبين، و محاسبين بولاية أم البواقي (مجلة المنهل الاقتصادي، المجلد 04، العدد، 03)، ديسمبر 2021، ص 101، 114، جامعة الشهيد حمه لخضر، الجزائر
55. سفاطو رشيد، مهام وتقارير محافظ الحسابات (مجلة الاقتصاد الجديد، العدد 16-المجلد 2017.01)، جامعة خميس مليانة، 2017، ص87.

II. المراجع باللغة الأجنبية:

II-1- الكتب:

- 56.DRISSI Fatima zohra, Les Guides D'Audit de Gestion d'entreprise, BERTI Edition, Alger.
- 57.HAMINI Allel, Le contrôle interne et l'elaboration du bilan comptable, office des publication universitaires, place centrale de ben Aknoun (Alger),1991.
- 58.HAMINI Allel, L'audit comptable et financier, Berti edition,1^{er} edition,2001.
- 59.Mercier et les autres, Audit et commissariat aux comptes, Guide de l'auditeur et de l'audité,2010.
- 60.MICHELINE FREIDERICH ,GEORGES LANGLOIS, Le meilleur du DSCG 4 Comptabilite et Audit, Sup'FOUCHER, 2 Edition,FRANCE,2010.
- 61.PHILLIPE LAURENT, PIERRE TCHERKAWSKI, Pratique de l'Audit Opérationnel, les editions D'organistion,
- 62.Robert OBERT, DSCG Comptabilité et Audit, Editions FRANCIS LEFEBRE, PARIS, 2013.

II-2-المذكرات:

- 63.LAIB Fatima zahra, Audit des comptes consolidés, Mémoire de fin d'études Master, faculté des sciences economiques, Commerciales ,et des sciences de Gestion, Université de boumerdes, 2017.

III. المواقع الإلكترونية:

- 64.<https://www.almrsal.com/post/920221>
- 65.<https://www.comptabilite.ooreka.fr>
- 66.<https://www.compta-facile.com>
- 67.<https://www.compta-facile.com/faire-un-cadrage-de-tva-quand-comment-pourquoi>
- 68.<https://www.compta-213.com/2019/11/le-rapprochement-bancaire.html>
- 69.<https://www.ta3lime.com/showthread.php?t=5826>